 <p style="text-align: center;"><b>МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН</b> Ханты-Мансийский автономный округ – Югра</p> <p style="text-align: center;"><b>АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е</b></p> <p>от 28.05.2024 № 447 <i>г. Ханты-Мансийск</i></p> <p>Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере транспортного обслуживания и дорожной деятельности</p> <p>В соответствии с Федеральным законом от 08.11.2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 08.04.2016 № 121 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 2, 11, 16 Воздушного кодекса Российской Федерации, пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6, руководствуясь статьей 32 Устава Ханты-Мансийского района:</p> <p>1. Утвердить:</p> <p>1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения согласно приложению 1 к настоящему постановлению.</p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p>1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.</p> <p>2. Признать утратившими силу постановления администрации Ханты-Мансийского района:</p> <p>от 14.08.2020 № 227 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере транспортного обслуживания и дорожной деятельности»;</p> <p>от 20.02.2023 № 62 «О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 14.08.2020 № 227 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере транспортного обслуживания и дорожной деятельности».</p> <p>3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.</p> <p>4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Ханты-Мансийского района, директора департамента строительства, архитектуры и ЖКХ Р.Ш.Речупова.</p> <p>Глава Ханты-Мансийского района <span style="float: right;">К.Р. Миннулин</span></p>	<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: right;">Приложение 1 к постановлению Администрации Ханты-Мансийского района от 28.05.2024 № 447</p> <p style="text-align: center;">Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения</p> <p style="text-align: center;">I. Общие положения</p> <p style="text-align: center;">Предмет регулирования административного регламента</p> <p>1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги и порядок предоставления муниципальной услуги департаментом строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района (далее – департамент) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).</p> <p>Структура настоящего административного регламента предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления муниципальной услуги с использованием информационных технологий в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.</p> <p style="text-align: center;">Круг заявителей</p> <p>2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются пользователи автомобильных дорог – юридические или физические лица, использующие автомобильные дороги в качестве участников дорожного движения (далее – заявители), либо их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p style="text-align: center;">Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги</p>
<p style="text-align: center;">4</p> <p>3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами сектора транспорта, связи и дорог департамента (далее – сектор) в следующих формах (по выбору заявителя):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>устной (при личном обращении заявителя или по телефону);</li> <li>письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);</li> <li>на информационном стенде департамента, в форме информационных (текстовых) материалов;</li> <li>в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);</li> <li>на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района <a href="http://www.hmfm.ru">http://www.hmfm.ru</a> (далее – официальный сайт);</li> <li>в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> (далее – Единый портал);</li> </ol> <p>4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами сектора в следующих формах (по выбору заявителя):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);</li> <li>письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, предоставлении письма лично).</li> </ol> <p>5. В случае личного обращения заявителя (его представителя) или по телефону специалисты сектора устно в течение 15 минут информируют заявителя о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>При невозможности специалиста сектора транспорта, связи и дорог, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок передается (переводится) на другого специалиста или сообщается телефонный номер, по которому предоставляется необходимая информация.</p> <p>В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, специалист сектора, осуществляющий устное информирование, вправе предложить заявителю обратиться в департамент с запросом в письменной форме о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.</p> <p>При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в максимальный срок 5 рабочих дней с даты регистрации обращения в департамент.</p> <p>При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ направляется</p>	<p style="text-align: center;">5</p> <p>заявителю в максимальный срок 3 рабочих дней с даты регистрации обращения в департамент.</p> <p>Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином портале, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.</p> <p>Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.</p> <p>Информация о месте нахождения и графике работы департамента, сектора, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, размещается на информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном сайте, Едином портале, а также может быть получена по телефону: 8 (3467) 33-24-76 (доп. 303, 316).</p> <p>6. На информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет (на официальном сайте, на Едином портале) размещается следующая информация:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты департамента);</li> <li>перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;</li> <li>досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;</li> <li>бланк заявления (рекомендуемая форма) о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.</li> </ol> <p>7. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалистами сектора в максимальный срок 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте, Едином портале) и на информационном стенде департамента, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.</p> <p style="text-align: center;">II. Стандарт предоставления муниципальной услуги</p> <p style="text-align: center;">Наименование муниципальной услуги</p>	<p style="text-align: center;">6</p> <p>8. Предоставление информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения.</p> <p style="text-align: center;">Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу</p> <p>9. Муниципальную услугу администрации Ханты-Мансийского района предоставляет департамент.</p> <p>Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивают должностные лица, муниципальные служащие сектора, ответственного за предоставление муниципальной услуги.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.</p> <p>В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг; и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление».</p> <p style="text-align: center;">Результат предоставления муниципальной услуги</p> <p>10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:</p> <p>информации о маршрутах движения транспортных средств, об условиях, о временных ограничениях и прекращении движения транспортных средств, о допустимых нагрузках в расчете на одну ось, скорости движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения и об иных сведениях, предусмотренных Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;</p> <p>уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>
<p style="text-align: center;">7</p> <p>Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке письма департамента за подписью руководителя департамента либо лица, его замещающего (далее – уполномоченное лицо).</p> <p>Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица посредством системы электронного документооборота и выдается на бумажном носителе с соблюдением требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236.</p> <p style="text-align: center;">Срок предоставления муниципальной услуги</p> <p>11. Срок предоставления муниципальной услуги, включая регистрацию, подготовку и выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p style="text-align: center;">Правовые основания для предоставления муниципальной услуги</p> <p>12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается в государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Регистр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», на официальном сайте.</p> <p style="text-align: center;">Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> <p>13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной или рекомендуемой форме согласно приложению к настоящему административному регламенту (далее также – заявление);</li> <li>доверенность представителя заявителя, подтверждающая его полномочия, в случае обращения с заявлением представителя заявителя.</li> </ol> <p>14. В заявлении указывается:</p> <p>фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, наименование юридического лица;</p> <p>адрес электронной почты (для получения ответа в форме электронного документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи);</p> <p>почтовый адрес (для получения ответа в форме документа на бумажном носителе, в том числе подтверждающего содержание документа в электронной форме);</p>	<p style="text-align: center;">8</p> <p>контактный телефон заявителя (при наличии);</p> <p>способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>15. Не допускается истребование у заявителя дополнительных документов.</p> <p>16. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе получить:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>на информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги;</li> <li>у специалиста сектора в месте предоставления муниципальной услуги;</li> <li>посредством официального сайта в сети Интернет;</li> <li>на Едином портале.</li> </ol> <p>17. Способы подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>личное обращение в сектор;</li> <li>посредством направления по почте, в том числе электронной, в департамент.</li> </ol> <p>18. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;</li> <li>предоставление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 № 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 органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;</li> <li>предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления</li> </ol>	<p style="text-align: center;">9</p> <p>муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:</p> <p>изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;</p> <p>истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;</p> <p>предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отпечатков на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.</p> <p style="text-align: center;">Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> <p>19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.</p> <p style="text-align: center;">Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.</p>

<p>10</p> <p>21. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является обращение с заявлением неуполномоченного лица (не представлен документ, подтверждающий полномочия, в случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя).</p> <p>Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания</p> <p>22. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.</p> <p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p> <p>23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.</p> <p>Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p> <p>24. Заявление, поступившее посредством почты, в том числе электронной, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления.</p> <p>В случае личного обращения заявителя с заявлением, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.</p> <p>Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги</p> <p>25. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа здания.</p> <p>Помещение при входе в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах департамента.</p> <p>Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается системой противопожарной сигнализации. На территории, прилегающей</p>	<p>11</p> <p>к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудованы места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.</p> <p>Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями, правилами пожарной безопасности, нормами охраны труда.</p> <p>На информационных стендах размещается информация, указанная в пункте 6 настоящего административного регламента.</p> <p>Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды оформляются в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.</p> <p>Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.</p> <p>Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, позволяющим одновременно получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.</p> <p>26. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;</li> <li>соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;</li> <li>контрастной маркировкой ступеней по пути движения;</li> <li>информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);</li> <li>тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.</li> </ul> <p>27. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>тактильными полосами;</li> <li>контрастной маркировкой крайних ступеней;</li> <li>поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;</li> </ul>	<p>12</p> <p>тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.</p> <p>28. Места предоставления муниципальной услуги соответствуют требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.</p> <p>Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p> <p>29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>устное или письменное информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</li> <li>доступность информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</li> </ol> <p>30. Показателями качества муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>соблюдение должностными лицами сектора, сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;</li> <li>отсутствие обоснованных жалоб заявителя на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;</li> <li>соответствие требованиям настоящего административного регламента.</li> </ol> <p>Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, в электронной форме</p> <p>31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;</li> <li>досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.</li> </ol> <p>32. Заявителю обеспечивается возможность подачи жалобы в электронной форме на решения, действия или бездействие органа,</p>
<p>13</p> <p>предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих 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>В многофункциональных центрах муниципальная услуга не предоставляется.</p> <p>Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упрощающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ</p> <p>33. Муниципальная услуга в упрощающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предоставляется.</p> <p>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме</p> <p>34. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>рассмотрение заявления, оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;</li> <li>выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.</li> </ol> <p>Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги</p> <p>35. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>36. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте, в том числе электронной – специалист департамента, ответственный за делопроизводство;</li> </ul>	<p>14</p> <p>за прием заявления, поступившего в сектор – специалист сектора.</p> <p>37. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления осуществляются в порядке и в сроки, установленные пунктом 24 настоящего административного регламента.</p> <p>38. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>39. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>40. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота.</p> <p>41. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается специалисту сектора в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Рассмотрение заявления, оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги</p> <p>42. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.</p> <p>43. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>за рассмотрение заявления и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист сектора;</li> <li>за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – руководитель департамента либо лицо, его замещающее;</li> <li>за регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист департамента, ответственный за делопроизводство.</li> </ul> <p>44. Сроки выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>рассмотрение заявления и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления;</li> <li>подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, руководителем департамента либо лицом, его замещающим, – в течение 1 рабочего дня со дня его оформления;</li> <li>регистрация подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – в день его подписания.</li> </ul>	<p>15</p> <p>45. Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 21 настоящего административного регламента.</p> <p>46. Результат выполнения административной процедуры: подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>47. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте.</p> <p>48. Зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту сектора в день его регистрации.</p> <p>Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги</p> <p>49. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту сектора зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>50. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>за направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги почтой, в том числе электронной – специалист департамента, ответственный за делопроизводство;</li> <li>за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления о мотивированном отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги лично в департаменте, – специалист сектора.</li> </ul> <p>51. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>52. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в зависимости от способа, указанного в заявлении, в следующем порядке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>путем выдачи заявителю лично в департаменте;</li> <li>путем направления заявителю почтой, в том числе электронной.</li> </ul> <p>53. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>54. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: наличие зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.</p>
<p>16</p> <p>55. Результат выполнения административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, лично или иным способом, указанным в заявлении.</p> <p>56. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично в департаменте получение подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре;</li> <li>в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой получение подтверждается уведомлением о вручении;</li> <li>в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту – уведомление о доставке сообщения.</li> </ul> <p>Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p> <p>57. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – опечатки) заявитель направляет в департамент заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги и в котором, по мнению заявителя, допущены опечатки, документы, свидетельствующих о наличии ошибок.</p> <p>58. Руководитель департамента либо лицо, его замещающее (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги), рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об опечатках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.</p> <p>59. Критерием принятия решения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, об исправлении ошибок является факт наличия или отсутствия таких ошибок.</p> <p>60. В случае отсутствия ошибок должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких ошибок в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 58 настоящего административного регламента.</p> <p>В случае выявления ошибок должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 58 настоящего административного регламента, осуществляет выдачу заявителю нового документа, в котором устранены выявленные ошибки.</p>	<p>17</p> <p>61. Результатом рассмотрения заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является направление заявителю взамен ранее выданного нового документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких опечаток в соответствии с пунктом 60 настоящего административного регламента.</p> <p>Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ</p> <p>62. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала определен в подразделе «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» раздела II настоящего административного регламента.</p> <p>Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельными категориями заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.</p> <p>63. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельными категориями 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>Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятым ими решений</p> <p>64. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами сектора положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов,</p>	<p>18</p> <p>устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и дорог департамента либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок.</p> <p>Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций</p> <p>65. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением руководителя департамента, либо лица его замещающего.</p> <p>Плановые проверки проводятся в соответствии с планом, утвержденным приказом департамента. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.</p> <p>Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся на проверку, информация о результатах проверки и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.</p> <p>Результаты проверки оформляются в виде акта, который подписывается лицами, участвующими в проведении проверки. В случае выявления нарушений в акте указываются предложения по их устранению.</p> <p>По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.</p> <p>66. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты департамента в форме письменных и устных обращений.</p>



<p style="text-align: center;">19</p> <p>Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за обоснованные межведомственные запросы</p> <p>67. Должностные лица департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>68. Персональная ответственность должностных лиц департамента, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и настоящим административным регламентом.</p> <p>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих</p> <p>69. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги департаментом, а также его должностными лицами, муниципальными служащими.</p> <p>70. Жалоба на решения, действия (бездействие) департамента, его должностных лиц либо муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается для рассмотрения руководителю департамента.</p> <p>71. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя департамента подается руководителю администрации Ханты-Мансийского района.</p> <p>72. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, Едином портале.</p> <p>73. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Ханты-Мансийского района и ее департамента, а также их должностных лиц, муниципальных служащих: Федеральный закон № 210-ФЗ; постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования</p>	<p style="text-align: center;">20</p> <p>решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»; постановление администрации Ханты-Мансийского района от 24.02.2016 № 52 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих».</p>	<p style="text-align: center;">21</p> <p style="text-align: right;">Приложение к административному регламенту</p> <p>Рекомендуемая форма на бумажном носителе</p> <p>В департамент строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района</p> <p style="text-align: right;">(Ф.И.О.)</p> <p>от _____ (Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)</p> <p>Адрес: _____</p> <p>телефон/факс _____</p> <p>адрес электронной почты _____ (при наличии)</p> <p><b>Заявление</b></p> <p>Прошу предоставить информацию _____ (наименование вида информации)</p> <p>по автомобильной дороге общего пользования местного значения _____ (наименование автомобильной дороги)</p> <p>Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):</p> <p><input type="checkbox"/> лично в департаменте строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района</p> <p><input type="checkbox"/> посредством почтовой связи</p> <p><input type="checkbox"/> на адрес электронной почты _____</p> <p>_____ (дата) _____ (подпись заявителя)</p>
<p style="text-align: center;">22</p> <p style="text-align: center;">Приложение 2 к постановлению Администрации Ханты-Мансийского района от 28.05.2024 № 447</p> <p>Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации</p> <p style="text-align: center;">I. Общие положения</p> <p style="text-align: center;">Предмет регулирования административного регламента</p> <p>1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает порядок осуществления административных процедур (действий) департаментом строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района (далее – уполномоченный орган, департамент) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Муниципальная услуга предоставляется на территории Ханты-Мансийского района, а также сельских поселений, входящих в состав Ханты-Мансийского района, в случае передачи администрации Ханты-Мансийского района в установленном федеральным</p>	<p style="text-align: center;">23</p> <p>законодательством порядке, полномочий по осуществлению муниципальной услуги в соответствии с заключенными соглашениями. Структура настоящего административного регламента предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления муниципальной услуги с использованием информационных технологий в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.</p> <p style="text-align: center;">Круг заявителей</p> <p>2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, наделенные в установленном порядке правом на осуществление деятельности по использованию воздушного пространства (пользователи воздушного пространства) (далее – заявители), либо их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p style="text-align: center;">Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги</p> <p>3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами сектора транспорта, связи и дорог департамента (далее – сектор) в следующих формах (по выбору заявителя):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>устной (при личном обращении заявителя или по телефону);</li> <li>письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);</li> <li>на информационном стенде департамента, в форме информационных (текстовых) материалов;</li> <li>в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</li> <li>на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района <a href="http://www.hmtm.ru">http://www.hmtm.ru</a> (далее – официальный сайт);</li> <li>в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> (далее – Единый портал).</li> </ol> <p>4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в следующих формах (по выбору заявителя):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>устной (при личном обращении заявителя и по телефону);</li> <li>письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте).</li> </ol>	<p style="text-align: center;">24</p> <p>5. В случае личного обращения заявителя (его представителя) или по телефону специалисты сектора устно в течение 15 минут информируют заявителя о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок передается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.</p> <p>В случае, если для ответа требуется более продолжительное время, специалист сектора, осуществляющий устное информирование, вправе предложить заявителю обратиться в уполномоченный орган с запросом в письменной форме о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.</p> <p>6. Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 15 календарных дней с момента регистрации обращения в уполномоченном органе или департаменте, информации о ходе предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения в департамент.</p> <p>Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за информацией о правилах предоставления муниципальной услуги – 15 минут.</p> <p>7. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином портале и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.</p> <p>Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на техническое средство 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>8. Информация о месте нахождения и графике работы департамента, сектора размещается на информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном сайте, Едином портале, а также может быть получена по телефону.</p> <p>9. На информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Едином портале размещается следующая информация:</p>
<p style="text-align: center;">25</p> <p>1) справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты департамента, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);</p> <p>2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;</p> <p>3) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;</p> <p>4) бланк заявления (рекомендуемая форма) о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.</p> <p>10. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги, специалисты сектора в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети «Интернет» (на официальном сайте, Едином портале) и на информационном стенде департамента, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.</p> <p style="text-align: center;">II. Стандарт предоставления муниципальной услуги</p> <p style="text-align: center;">Наименование муниципальной услуги</p> <p>11. Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.</p> <p style="text-align: center;">Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу</p> <p>12. Муниципальную услугу предоставляет администрация Ханты-Мансийского района.</p> <p>Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивают должностные лица, муниципальные служащие сектора, ответственного за предоставление муниципальной услуги.</p> <p>В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных</p>	<p style="text-align: center;">26</p> <p>в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальными органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их предоставление».</p> <p style="text-align: center;">Результат предоставления муниципальной услуги</p> <p>13. Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача (направление) заявителю:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>разрешения на выполнение авиационных работ;</li> <li>разрешения на выполнение парашютных прыжков;</li> <li>разрешения на выполнение демонстрационных полетов воздушных судов;</li> <li>разрешения на выполнение полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг);</li> <li>разрешения на выполнение подъемов привязных аэростатов над территорией, расположенной в границах муниципального образования Ханты-Мансийского района;</li> <li>разрешения на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Ханты-Мансийского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;</li> <li>мотивированное решение об отказе в выдаче разрешения.</li> </ol> <p>14. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке письма департамента за подписью руководителя департамента либо лица, его замещающего (далее – уполномоченное лицо).</p> <p>15. Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица посредством системы электронного документооборота и выдается на бумажном носителе с соблюдением требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236.</p> <p style="text-align: center;">Срок предоставления муниципальной услуги</p> <p>16. Срок предоставления муниципальной услуги, включая подготовку и выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, 20 календарных дней со дня регистрации</p>	<p style="text-align: center;">27</p> <p>письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>В срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю.</p> <p>Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 календарных дня с даты регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p style="text-align: center;">Правовые основания для предоставления муниципальной услуги</p> <p>17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается в государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», на официальном сайте.</p> <p style="text-align: center;">Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги</p> <p>18. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>заявление по форме согласно приложению 1 о предоставлении муниципальной услуги (далее также заявление);</li> <li>документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);</li> <li>документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);</li> <li>оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);</li> <li>оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем организации или иным уполномоченным лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации (для юридических лиц);</li> <li>копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;</li> <li>дополнительные документы в случае заявленного вида авиационных работ:</li> </ol> <p>проект порядка выполнения авиационных работ или раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ;</p>

<p>28</p> <p>копия договора с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;</p> <p>копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;</p> <p>копии договоров обязательного страхования ответственности в соответствии с требованиями Воздушного кодекса Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;</p> <p>5) дополнительные документы в случае заявленного вида демонстрационных полетов воздушных судов:</p> <p>план демонстрационного полета воздушного судна;</p> <p>копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов;</p> <p>копии договоров обязательного страхования ответственности в соответствии с требованиями Воздушного кодекса Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;</p> <p>6) дополнительные документы в случае заявленного вида на выполнение подъемов привязных аэростатов:</p> <p>проект порядка осуществления подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов;</p> <p>копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов (при условии наличия согласия этих лиц на обработку персональных данных);</p> <p>7) дополнительные документы в случае заявленного вида на выполнение посадки (взлета) на расположенные в границах муниципального образования Ханты-Мансийского района площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации:</p> <p>проект порядка осуществления посадки (взлета) воздушных судов на площадке, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации в границах муниципального образования Ханты-Мансийский район;</p> <p>копии договоров обязательного страхования ответственности в соответствии с требованиями Воздушного кодекса Российской Федерации или копии полисов (сертификатов) к данным договорам;</p> <p>копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов.</p> <p>При выполнении полетов беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой от 0,25 килограмма до 30 килограммов заявитель также представляет по собственной инициативе документ, подтверждающий государственный учет в соответствии с постановлением</p>	<p>29</p> <p>Правительства Российской Федерации от 25.05.2019 № 658 «Об утверждении Правил государственного учета беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,15 килограмма до 30 килограммов, ввезенных в Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации».</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги требуется предоставление согласия на обработку персональных данных физического лица в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 7 Федерального закона № 210.</p> <p>19. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе получить:</p> <p>1) на информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2) у специалиста сектора;</p> <p>3) на официальном сайте;</p> <p>4) на Едином портале.</p> <p>20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту с указанием способа выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>21. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется одним из следующих способов:</p> <p>при личном обращении в департамент;</p> <p>посредством почтового отправления.</p> <p>22. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):</p> <p>1) представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;</p> <p>2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление 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 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – автономный округ), муниципальными правовыми актами,</p>	<p>30</p> <p>за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;</p> <p>3) представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:</p> <p>изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;</p> <p>истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоречивого действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо 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 образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.</p> <p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> <p>23. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых</p>
<p>31</p> <p>для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.</p> <p>Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, официальном сайте.</p> <p>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.</p> <p>25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>подача заявления о предоставлении муниципальной услуги позднее 20 календарных дней до планируемых сроков выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации полетов;</p> <p>заявленный вид деятельности не является авиационными работами, парашютными прыжками, демонстрационными полетами воздушных судов, полетами беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемом привязных аэростатов, а также, если сведения о площадках посадки (взлета), расположенных на территории муниципального образования, опубликованы в документах аэронавигационной информации;</p> <p>авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемом привязных аэростатов заявитель планирует выполнять не над территорией муниципального образования, а также если площадки посадки (взлета) расположены вне границ муниципального образования;</p> <p>наличие ранее выданного иным заявителям разрешения, в котором совпадает место, время и срок заявленного вида деятельности;</p> <p>заявлено выполнение полетов беспилотного воздушного судна</p>	<p>32</p> <p>с максимальной взлетной массой менее 0,25 килограмма;</p> <p>авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемом привязных аэростатов заявитель планирует выполнять в запретной зоне, установленной Министерством транспорта Российской Федерации, в которой пользователи воздушного пространства обязаны для использования воздушного пространства в случаях, не предусмотренных пунктом 39 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных приказом Минтранса России от 16.01.2012 № 6, получить разрешение лиц, в интересах которых установлены такие зоны;</p> <p>невозможность осуществления деятельности, на которую запрашивается разрешение, в заявленных местах использования воздушного пространства над населенным пунктом на территории Ханты-Мансийского района в силу прямого указания нормативного правового акта Российской Федерации;</p> <p>в случае установления в заявленном месте использования воздушного пространства над населенным пунктом на территории Ханты-Мансийского района временных или постоянных ограничений, установленных органами государственной власти Российской Федерации или органами местного самоуправления.</p> <p>Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания</p> <p>26. Взимание государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.</p> <p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p> <p>27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.</p> <p>Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги</p> <p>28. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее</p>	<p>33</p> <p>посредством почтовой связи, регистрируется специалистом департамента, ответственным за делопроизводство в системе электронного документооборота и делопроизводства (далее – СЭДД), в течение 1 рабочего дня с момента поступления.</p> <p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятое при личном обращении заявителя, подлежит регистрации в СЭДД в течение 15 минут.</p> <p>Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги</p> <p>29. Знание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются не выше второго этажа здания.</p> <p>Помещение при входе в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах структурного подразделения.</p> <p>Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается системой противопожарной сигнализации. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудованы места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.</p> <p>Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями, правилами пожарной безопасности, нормами охраны труда.</p> <p>На информационных стендах размещается информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента.</p> <p>Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды оформляются в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.</p> <p>Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.</p>
<p>34</p> <p>Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, позволяющим своевременно получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.</p> <p>Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:</p> <p>пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;</p> <p>соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;</p> <p>контрастной маркировкой ступеней по пути движения;</p> <p>информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);</p> <p>тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.</p> <p>Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:</p> <p>тактильными полосами;</p> <p>контрастной маркировкой крайних ступеней;</p> <p>поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;</p> <p>тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.</p> <p>Места предоставления муниципальной услуги соответствуют требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройству в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.</p> <p>Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p> <p>30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:</p> <p>1) доступность устного или письменного информирования заявителя, в том числе посредством официального сайта, Единого портала по вопросам предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2) доступность формы заявления о предоставлении муниципальной услуги в сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале, в том числе с возможностью его копирования и заполнения.</p> <p>31. Показателями качества муниципальной услуги являются:</p>	<p>35</p> <p>1) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2) соблюдение должностными лицами департамента, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p> <p>32. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:</p> <p>1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2) досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.</p> <p>Заявителю обеспечивается возможность подачи жалобы в электронной форме на решения, действия или бездействие органа предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих 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>В многофункциональных центрах муниципальная услуга не предоставляется.</p> <p>Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме административным регламентом</p> <p>33. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.</p> <p>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме</p>	<p>36</p> <p>34. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <p>1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;</p> <p>3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги</p> <p>35. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.</p> <p>Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:</p> <p>за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте, в том числе электронной, – специалист департамента, ответственный за делопроизводство.</p> <p>Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:</p> <p>прием и регистрация заявления осуществляются в порядке и в сроки, установленные пунктом 28 настоящего административного регламента.</p> <p>Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.</p> <p>Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в СЭДД.</p> <p>Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается специалисту сектора в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении</p>



<p>37</p> <p>36. Основание для начала административной процедуры: поступление в сектор зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.</p> <p>Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:</p> <p>за рассмотрение заявления и оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист сектора;</p> <p>за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – руководитель департамента либо лицо, его замещающее.</p> <p>за регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист департамента, ответственный за делопроизводство.</p> <p>Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:</p> <p>рассмотрение заявления и представленных документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 16 календарных дней со дня регистрации заявления;</p> <p>принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 7 календарных дней со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;</p> <p>регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в день их подписания.</p> <p>Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 25 настоящего административного регламента.</p> <p>Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное разрешение, подписанное уполномоченным лицом либо мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе оформляется в форме письма департамента на официальном бланке за подписью руководителя департамента либо лица, его замещающего.</p> <p>Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа посредством системы электронного документооборота и выдается на бумажном носителе с соблюдением</p>	<p>38</p> <p>требований к предъявлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236.</p> <p>Зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту сектора в день его регистрации.</p> <p>Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги</p> <p>37. Основание для начала административной процедуры: подготовленные и оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:</p> <p>за направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги почтой, – специалист департамента, ответственный за делопроизводство;</p> <p>за выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги лично в департаменте, – специалист сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги.</p> <p>Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).</p> <p>Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Результат выполнения административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, лично или иным способом, указанным в заявлении.</p> <p>Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:</p> <p>в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично или иным способом, указанным в заявлении, подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации выданных разрешений;</p>	<p>39</p> <p>в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение подтверждается уведомлением о вручении;</p> <p>в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту, направление подтверждается уведомлением о доставке сообщения.</p> <p>Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p> <p>38. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – опечатки) заявитель направляет в департамент заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги и в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки, документов, свидетельствующих о наличии ошибок.</p> <p>39. Руководитель департамента либо лицо, его замещающее (далее – должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги) рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.</p> <p>40. Критерием принятия решения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги об исправлении ошибок является факт наличия или отсутствия таких ошибок.</p> <p>41. В случае отсутствия ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких ошибок в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 36 настоящего административного регламента.</p> <p>В случае выявления ошибок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 38 настоящего административного регламента, осуществляет выдачу заявителю нового документа, в котором устранены выявленные ошибки.</p> <p>42. Результатом рассмотрения заявления должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является направление заявителю взамен ранее выданного нового документа, выдаваемого по результатам предоставления муниципальной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок в соответствии с пунктом 39 настоящего административного регламента.</p>
<p>40</p> <p>Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ</p> <p>43. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), определены в подразделе «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» раздела II 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>44. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.</p> <p>IV. Формы контроля за исполнением административного регламента</p> <p>Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятым ими решений</p> <p>45. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе руководителем управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и дорог департамента либо лицом, его замещающим, путем проведения проверок.</p>	<p>41</p> <p>Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций</p> <p>46. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем департамента, либо лицом его замещающим.</p> <p>Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя департамента, либо лицом его замещающего.</p> <p>Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся лицами, уполномоченными на то руководителем департамента, либо лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся лицами, уполномоченными руководителем уполномоченного органа, а при его отсутствии – лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) руководителя департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии с разделом V настоящего административного регламента.</p> <p>В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.</p> <p>Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.</p> <p>По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>47. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.</p> <p>Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)</p>	<p>42</p> <p>ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы</p> <p>48. Должностные лица, муниципальные служащие департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>49. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.</p> <p>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников</p> <p>50. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги департаментом, а также должностными лицами, муниципальными служащими (далее – жалоба).</p> <p>51. Жалоба на решения, действия (бездействие) департамента, его должностных лиц либо муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается для рассмотрения руководителю департамента.</p> <p>Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя департамента подается руководителю администрации Ханты-Мансийского района.</p> <p>52. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя): устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону); письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).</p> <p>Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде департамента в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Едином портале.</p> <p>53. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих:</p> <p>Федеральный закон № 210-ФЗ;</p> <p>постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования</p>
<p>43</p> <p>решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;</p> <p>постановление администрации Ханты-Мансийского района от 24.02.2016 № 52 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющей муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих».</p>	<p>Приложение 1 к административному регламенту</p> <p>В департамент строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района</p> <p>Рекомендуемая форма на бумажном носителе</p> <p>Заявление</p> <p>о выдаче разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации</p> <p>Заявитель <input type="checkbox"/> Физическое лицо <input type="checkbox"/> Юридическое лицо</p> <p>(отметьте любым знаком выбранное значение)</p> <p>Для физических лиц:</p> <p>Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя _____</p> <p>Адрес места жительства _____</p> <p>Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя _____</p> <p>Для юридических лиц:</p> <p>Наименование _____</p> <p>Адрес места нахождения _____</p> <p>ОГРН _____ ИНН _____</p> <p>Сведения о представителе заявителя:</p> <p>Представитель действует: <input type="checkbox"/> на основании доверенности (реквизиты доверенности _____) <input type="checkbox"/> имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности <input type="checkbox"/> иное _____</p> <p>Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) _____</p> <p>Адрес места жительства _____</p> <p>Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя _____</p>	<p>2</p> <p>Цель выдачи разрешения:</p> <p><input type="checkbox"/> выполнение авиационных работ;</p> <p><input type="checkbox"/> выполнение парашютных прыжков;</p> <p><input type="checkbox"/> выполнение демонстрационных полетов воздушных судов;</p> <p><input type="checkbox"/> выполнение полетов беспилотных воздушных аппаратов;</p> <p><input type="checkbox"/> выполнение подъемов привязных аэростатов</p> <p><input type="checkbox"/> выполнение посадки (взлета) на площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации</p> <p>Цель выполнения соответствующей деятельности: _____</p> <p>План выполнения деятельности:</p> <p>Дата _____ Время с _____ по _____</p> <p>Населенный пункт _____ (указать планируемые сроки, сведения о планируемой деятельности (указать планируемые сроки, сведения о площадках посадки (взлета), расположенных на территории муниципального образования)*)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>*при описании рекомендуется указать сведения о маршруте, адресе (месте нахождения, ориентирах) выполнения деятельности, планируемых к использованию воздушных судов, другом оборудовании, их характеристиках (мощность и тип двигателя, габариты, сведения об уровне шума при осуществлении деятельности, иные существенные характеристики), сведения о необходимости ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам, иные сведения, в том числе о количестве лиц, участвующих в парашютных прыжках, и т.п.).</p> <p>Приложения:</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>Желаемый способ получения результата муниципальной услуги:</p> <p><input type="checkbox"/> лично, в органе, предоставляющем муниципальную услугу;</p> <p><input type="checkbox"/> направление почтой;</p> <p><input type="checkbox"/> направление на адрес электронной почты _____</p> <p>« _____ » _____ 20 _____ г. _____</p> <p>(подпись заявителя или представителя заявителя)</p>

<p style="text-align: center;">Приложение 2 к административному регламенту</p> <p style="text-align: center;"><b>РАЗРЕШЕНИЕ</b> на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах авиационной информации от _____ № _____</p> <p>Рассмотрев заявление от «___» _____ 20__ г., департамент строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 года № 138, разрешает</p> <p>_____ (наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя)</p> <p>_____ (адрес места нахождения (места жительства))</p> <p>выполнение над территорией _____ (указать наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования)</p> <p>(авиационных работ; парашютных прыжков; демонстрационных полетов воздушных судов; полетов беспилотных летательных аппаратов; подъемов привязных аэростатов; посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования (наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования) площадки, сведения о которых не опубликованы в документах авиационной информации, – выбрать нужное)</p> <p>с целью _____ (цель проведения заявленного вида деятельности) на воздушном судне (воздушных судах) _____ (указать количество и тип воздушных судов) Государственный (или) регистрационный опознавательный знак (при наличии): _____ Место использования воздушного пространства: _____</p>	<p>(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, полетов беспилотного летательного аппарата; взлетные (посадочные) площадки; площадки приземления парашютистов; место подъема привязного аэростата)</p> <p>Сроки использования воздушного пространства над территорией муниципального образования (наименование муниципального образования в соответствии с уставом муниципального образования): _____</p> <p>(дата (даты) и временной интервал проведения заявленного вида деятельности)</p> <p>_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка)</p> <p>М.П.</p>
--	---

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.05.2024  
г. Ханты-Мансийск

№ 449

О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 30.11.2016 № 404 «Об организации деятельности административной комиссии в Ханты-Мансийском районе»

С целью приведения муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 32 Устава Ханты-Мансийского района:

- Внести в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 30.11.2016 № 404 «Об организации деятельности административной комиссии в Ханты-Мансийском районе» (далее – постановление) следующие изменения:
  - В абзаце втором пункта 1.5 приложения 1 к постановлению слово «администрации» заменить словом «Администрации».
  - В абзаце первом пункта 5.11 приложения 1 к постановлению слово «администрации» заменить словом «Администрации».
  - Раздел 6 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции: «Раздел 6. Отчетность Комиссии

Председатель Комиссии обеспечивает предоставление отчета о деятельности Комиссии в исполнительный орган автономного округа, уполномоченный Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на осуществление функций по реализации единой государственной политики и нормативному правовому регулированию

в сфере административного и административно-процессуального законодательства автономного округа, в сроки и по форме, им утвержденные (далее – отчет), а также представляет отчет Главе Ханты-Мансийского района.».

- Приложение 2 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава Ханты-Мансийского района

К.Р.Минулин

Приложение  
к постановлению администрации  
Ханты-Мансийского района  
от 29.05.2024 № 449

**Персональный состав  
административной комиссии в Ханты-Мансийском районе**

Заболотин Анатолий Николаевич – заместитель начальника управления, начальник отдела по организации профилактики правонарушений управления специальных мероприятий и организации профилактики правонарушений администрации Ханты-Мансийского района, председатель административной комиссии

**Шаяхметова**

Алия Хайржановна – начальник отдела защиты прав подопечных и совершеннолетних, нуждающихся в опеке и попечительстве управления социальной защиты населения, опеки и попечительства по городу Ханты-Мансийску и Ханты-Мансийскому району Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, заместитель председателя административной комиссии

**Топычканов**


Сергей Викторович – секретарь административной комиссии отдела по организации профилактики правонарушений управления специальных мероприятий и организации профилактики правонарушений администрации Ханты-Мансийского района

**Доронина**

Татьяна Кузьмовна – эксперт 1 категории отдела труда, предпринимательства и потребительского рынка комитета экономической политики администрации Ханты-Мансийского района, член административной комиссии

**Трофимова**

Елена Александровна – специалист-эксперт сектора развития жилищно-коммунального комплекса и благоустройства департамента строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района, член административной комиссии.

<p style="text-align: center;"> МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН Ханты-Мансийский автономный округ – Югра</p> <p style="text-align: center;"><b>АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА</b></p> <p style="text-align: center;"><b>ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е</b></p> <p>от 28.05.2024 № 448 <i>г. Ханты-Мансийск</i></p> <p>О внесении изменений в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 17.10.2016 № 322 «Об аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителя) муниципальных учреждений, дополнительного образования, находящихся в ведомственном подчинении администрации Ханты-Мансийского района»</p> <p>В целях приведения муниципальных правовых актов Ханты-Мансийского района с действующим законодательством, руководствуясь статьей 32 Устава Ханты-Мансийского района:</p> <p>1. Внести в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 17.10.2016 № 322 «Об аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителя) муниципальных учреждений, дополнительного образования, находящихся в ведомственном подчинении администрации Ханты-Мансийского района» следующие изменения:</p> <p>1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителя) муниципальных образовательных организаций дополнительного образования, находящихся в ведомственном подчинении Администрации Ханты-Мансийского района».</p> <p>1.2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции: «1. Утвердить Положение об аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителя) муниципальных образовательных организаций дополнительного образования, находящихся в ведомственном подчинении</p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p>Администрации Ханты-Мансийского района, согласно приложению к настоящему постановлению.».</p> <p>1.3. Приложение 1 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.</p> <p>1.4. Приложение 2 к постановлению признать утратившим силу.</p> <p>2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.</p> <p>Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин</p>	<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: right;">Приложение к постановлению Администрации Ханты-Мансийского района от 28.05.2024 № 448</p> <p style="text-align: center;">Положение об аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителя) муниципальных образовательных организаций дополнительного образования, находящихся в ведомственном подчинении Администрации Ханты-Мансийского района (далее – Положение)</p> <p style="text-align: center;">Раздел I. Общие положения</p> <p>1. Настоящее Положение регламентирует сроки и условия проведения аттестации руководителей и кандидатов на должность руководителей муниципальных образовательных организаций дополнительного образования, находящихся в ведомственном подчинении Администрации Ханты-Мансийского района (далее – организации).</p> <p>2. Аттестации подлежат:</p> <p>2.1. Руководители муниципальных образовательных организаций дополнительного образования (далее – руководитель) – не ранее, чем один раз в три года.</p> <p>2.2. Кандидаты на должность руководителя.</p> <p>3. Аттестации не подлежат:</p> <p>3.1. Руководители, проработавшие в занимаемой должности менее одного года.</p> <p>3.2. Беременные женщины.</p> <p>3.3. Женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).</p> <p>3.4. Лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком (аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).</p> <p>4. Аттестация лиц, указанных в подпунктах 3.3 и 3.4 пункта 3 настоящего раздела проводится не ранее, чем через год после выхода из отпуска.</p> <p>5. Аттестация лица, временно назначенного на должность руководителя в связи с исполнением обязанностей руководителя, не проводится.</p> <p>6. Аттестация руководителей проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности требованиям, предъявляемым квалификационными характеристиками, а также в целях стимулирования их профессионального роста.</p> <p>7. Аттестация кандидатов на должность руководителя проводится в целях повышения эффективности подбора руководителей, а также оценки</p>
<p style="text-align: center;">4</p> <p>их знаний и квалификации для назначения на должность руководителя.</p> <p>8. Основными задачами аттестации являются:</p> <p>определение уровня знаний законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, положений, инструкций и других, регулирующих деятельность в сфере дополнительного образования;</p> <p>стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, профессиональной компетенции, использования современных управленческих технологий;</p> <p>повышение эффективности и качества управленческой деятельности;</p> <p>выявление перспектив использования потенциальных возможностей руководителей и кандидатов на должность руководителя.</p> <p>9. Аттестация осуществляется на принципах объективности и беспристрастности в оценке профессиональных, деловых и личностных качеств аттестуемых, гласности и открытости при ее проведении.</p> <p>10. Критерии оценки профессиональной деятельности руководителей:</p> <p>соответствие требованиям квалификационных характеристик к должности руководителя, качество исполнения им должностных обязанностей, связанных с осуществлением руководства в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, локальными актами учреждения;</p> <p>определение уровня руководителя в решении поставленных перед учреждением задач, сложности выполняемой им работы;</p> <p>системность повышения квалификации и профессиональной переподготовки.</p> <p>11. Критерии оценки профессиональной деятельности кандидатов на должность руководителя:</p> <p>соответствие требованиям квалификационных характеристик к должности руководителя;</p> <p>коммуникативная компетентность;</p> <p>определение целенаправленного и эффективного применения знаний, умений и навыков в управленческой деятельности.</p> <p>12. Дополнительно учитываются профессиональные знания аттестуемого, опыт работы, организаторские и иные способности в соответствии с квалификационными характеристиками занимаемой должности.</p> <p>13. Руководитель, кандидат на должность руководителя несут ответственность за обоснованность, объективность и достоверность предоставляемой информации, предусмотренной настоящим Положением, а также иных материалов, характеризующих кандидата, руководителя.</p> <p style="text-align: center;">Раздел II. Функции и порядок работы аттестационной комиссии</p> <p>1. Аттестация кандидатов на должность руководителя и руководителей проводится аттестационной комиссией (далее – Комиссия),</p>	<p style="text-align: center;">5</p> <p>персональный состав которой утверждается распоряжением Администрации Ханты-Мансийского района.</p> <p>2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными нормативными актами Ханты-Мансийского района и настоящим Положением.</p> <p>3. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.</p> <p>4. Комиссия действует на общественных началах.</p> <p>5. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, председательствует на ее заседаниях, формирует решения и осуществляет общий контроль за их реализацией.</p> <p>В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.</p> <p>Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы.</p> <p>Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии.</p> <p>Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости или согласно графику проведения аттестации.</p> <p>6. Секретарь Комиссии ведет организационную работу Комиссии.</p> <p>7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует 2/3 от общего числа ее членов.</p> <p>8. Решение Комиссии о соответствии или несоответствии должности принимается в отсутствие аттестуемого путем голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов, голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.</p> <p>9. Результаты аттестации и рекомендации Комиссии заносятся в аттестационный лист, составленный по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению.</p> <p>Аттестационный лист подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.</p> <p>10. Копия аттестационного листа передается аттестуемому, а также хранится в личном деле руководителя.</p> <p>11. Член Комиссии, который не согласен с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.</p> <p style="text-align: center;">Раздел III. Порядок проведения аттестации руководителей</p> <p>1. Очередная аттестация руководителей проводится один раз в три года.</p> <p>2. График и сроки проведения аттестации руководителей</p>	<p style="text-align: center;">6</p> <p>утверждаются распоряжением Администрации Ханты-Мансийского района. Руководители, подлежащие аттестации, уведомляются о месте, дате и времени проведения аттестации в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения.</p> <p>3. Срок проведения аттестации с момента издания распоряжения Администрации Ханты-Мансийского района о проведении аттестации и до дня принятия решения Комиссией не должен превышать одного месяца.</p> <p>4. Руководители, подлежащие аттестации, не позднее чем за десять рабочих дней до даты заседания Комиссии, представляют в Комиссию следующие документы:</p> <p>краткий отчет о результатах деятельности организации за соответствующий период нахождения в должности руководителя организации, также предложения по реализации программы развития организации на следующий период (не более 3-х страниц);</p> <p>копии документов о повышении квалификации, имеющиеся документы, подтверждающие профессиональную переподготовку.</p> <p>Аттестуемый вправе представить в Комиссию дополнительные документы и материалы, подтверждающие результаты управленческой деятельности за межаттестационный период, не позднее чем за 10 рабочих дней до даты заседания Комиссии.</p> <p>5. Аттестация проходит в форме собеседования по основным вопросам деятельности и функционирования организации, в соответствии с локальными актами и требованиями законодательства Российской Федерации. Аттестация считается пройденной, если аттестуемый ответил не менее чем на 75 процентов вопросов.</p> <p>6. При аттестации руководителей:</p> <p>анализируется профессиональная деятельность и соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям в соответствии с квалификационными характеристиками, установленными законодательством Российской Федерации;</p> <p>учитываются результаты работы за период с момента назначения на должность или последней аттестации;</p> <p>учитывается профессиональная компетенция и знания по основам управления образовательной организацией и должностных обязанностей;</p> <p>учитываются и оцениваются знания нормативных правовых актов по соответствующей сфере деятельности, законодательства Российской Федерации в области образования, трудового и гражданского права;</p> <p>учитывается сложность, эффективность и результативность работы, выполняемой руководителем образовательной организации;</p> <p>учитывается отсутствие оснований и ограничений на занятие трудовой деятельностью в управленческой сфере деятельности.</p> <p>7. По результатам аттестации руководителя Комиссией выносятся одно из следующих решений:</p> <p>7.1. Соответствует занимаемой должности руководителя;</p>
<p style="text-align: center;">7</p> <p>7.2. Не соответствует занимаемой должности руководителя.</p> <p>8. При невозможности присутствия на аттестации по уважительным причинам с предоставлением подтверждающих документов, руководитель уведомляет об этом секретаря Комиссии не позднее чем за два рабочих дня до заседания Комиссии.</p> <p>В этом случае по заявлению руководителя, подлежащего аттестации, в соответствии с решением Комиссии, аттестация переносится на более поздний срок. О месте, дате и времени проведения аттестации руководитель извещается в соответствии с настоящим Положением в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия решения Комиссией.</p> <p>9. В случае неявки руководителя на аттестацию без уважительной причины или отказа от прохождения аттестации, он считается не прошедшим аттестацию.</p> <p>10. Комиссия принимает решение о повторной аттестации руководителей, не прошедших аттестацию, на основании заявлений руководителей. О месте, дате и времени проведения повторной аттестации руководитель извещается в соответствии с настоящим Положением в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия решения Комиссией.</p> <p>11. Руководитель, в отношении которого Комиссией принято решение о его несоответствии занимаемой должности, освобождается от занимаемой должности (увольняется) на основании пункта 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.</p> <p>12. Внеплановая аттестация руководителей может проводиться по решению Администрации Ханты-Мансийского района при наличии жалоб, по итогам проверок, вследствие низких показателей эффективности деятельности образовательной организации.</p> <p>О месте, дате и времени проведения внеплановой аттестации руководители извещаются в соответствии с настоящим Положением в срок не более 7 рабочих дней со дня принятия решения Администрацией Ханты-Мансийского района.</p> <p>13. Руководители, в отношении которых на любом из этапов аттестации выявилось их несоответствие квалификационным требованиям (профессиональным стандартам), или наличие у них ограничений для работы в установленной сфере деятельности или подлог представленных документов, решением Комиссии признаются не прошедшими аттестацию.</p> <p style="text-align: center;">Раздел IV. Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя</p> <p>1. Аттестация кандидата на должность руководителя проводится при наличии вакансии руководителя.</p> <p>2. Аттестация кандидата на должность руководителя проводится до заключения с ним трудового договора.</p>	<p style="text-align: center;">8</p> <p>3. Срок проведения аттестации для кандидатов на должность руководителя устанавливается Комиссией индивидуально.</p> <p>4. Кандидаты на должность руководителя, подлежащие аттестации, представляют в Комиссию следующие документы:</p> <p>заявление кандидата на проведение его аттестации по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;</p> <p>программу развития соответствующей образовательной организации, а также основные положения программы кандидата (не более 3-х страниц);</p> <p>копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности;</p> <p>справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;</p> <p>копию документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании;</p> <p>копию документов, подтверждающих повышение квалификации и профессиональную переподготовку;</p> <p>дополнительные документы по усмотрению кандидата (рекомендательные письма, характеристика с места работы и пр.).</p> <p>На заседание Комиссии кандидат предоставляет оригиналы документов, копии которых были предоставлены ранее.</p> <p>5. Решение о дате, месте и времени проведения аттестации принимается Комиссией и доводится до кандидата, подлежащего аттестации, не позднее чем за 7 рабочих дней до даты заседания Комиссии.</p> <p>6. Аттестация проходит в форме собеседования, включающего вопросы по основным направлениям управленческой деятельности образовательной организации:</p> <p>6.1. Осуществление финансово-экономической, хозяйственной деятельности учреждения, образовательной и воспитательной работы.</p> <p>6.2. Управление кадровыми ресурсами учреждения.</p> <p>6.3. Представление учреждения в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями.</p> <p>6.4. Обеспечение безопасности участников образовательного процесса.</p> <p>6.5. Антикоррупционного законодательства.</p> <p>7. Аттестация считается пройденной, если аттестуемый ответил не менее чем на 75 процентов вопросов.</p> <p>8. По результатам аттестации кандидата на должность руководителя Комиссией выносятся одно из следующих решений:</p> <p>8.1. О соответствии квалификационным требованиям, предъявляемым для назначения на должность руководителя.</p> <p>8.2. О несоответствии квалификационным требованиям, предъявляемым для назначения на должность руководителя.</p> <p>9. При невозможности присутствия на аттестации по уважительным</p>	<p style="text-align: center;">9</p> <p>причинам с предоставлением подтверждающих документов кандидаты на должность руководителя уведомляются об этом секретаря Комиссии не позднее чем за два рабочих дня до дня заседания Комиссии.</p> <p>В этом случае по заявлению кандидатов в соответствии с решением Комиссии, аттестация переносится на более поздний срок. О месте, дате и времени проведения аттестации кандидаты извещаются в соответствии с настоящим Положением в течение двух рабочих дней со дня принятия решения Комиссией.</p>



<p style="text-align: center;">10</p> <p style="text-align: center;">Приложение 1 к Положению об аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителя) муниципальных образовательных организаций дополнительного образования, находящихся в ведомственном подчинении Администрации Ханты-Мансийского района</p> <p style="text-align: center;">Аттестационный лист</p> <p>1. Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____ (в соответствии с паспортом)</p> <p>2. Дата рождения: _____ (число, месяц, год)</p> <p>3. Занимаемая должность на момент аттестации: _____</p> <p>4. Образовательная организация (полное название в соответствии с уставом): _____</p> <p>5. Сведения о профессиональном образовании: _____</p> <p>(год окончания, полное название образовательной организации в соответствии с документом об образовании)</p> <p>6. Наличие почетного звания: _____ (специальность и квалификация)</p> <p>7. Наличие ученой степени, ученого звания: _____</p> <p>8. Сведения о повышении квалификации (за последние 5 лет до прохождения аттестации, название организации, год): _____</p>	<p style="text-align: center;">11</p> <p>9. Общий трудовой стаж: _____</p> <p>10. Стаж педагогической работы (работы по специальности): _____</p> <p>11. Стаж в должности: _____</p> <p>12. Количественный состав Комиссии: _____</p> <p>13. На заседании присутствовало: _____ членов Комиссии</p> <p>13. Количество голосов «за» _____, «против» _____</p> <p>14. Решение Комиссии: _____</p> <p>15. Рекомендации Комиссии: _____</p> <p>16. Номер протокола и дата заседания Аттестационной комиссии _____</p> <p>Председатель Комиссии _____</p> <p>Секретарь Комиссии _____</p>	<p style="text-align: center;">12</p> <p style="text-align: center;">Приложение 2 к Положению об аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителя) муниципальных образовательных организаций дополнительного образования, находящихся в ведомственном подчинении Администрации Ханты-Мансийского района</p> <p style="text-align: center;">В аттестационную комиссию от _____ (Ф.И.О (последнее – при наличии) аттестуемого, должность, место работы)</p> <p style="text-align: center;">Заявление</p> <p>Прошу аттестовать меня на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности руководителя муниципальной образовательной организации дополнительного образования, находящегося в ведомственном подчинении Администрации Ханты-Мансийского района.</p> <p>Сообщаю о себе следующие сведения:</p> <p>1. Год, число и месяц рождения _____</p> <p>2. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____ (какое учебное заведение окончил, год окончания, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание)</p> <p>3. Должность и место работы на момент аттестации, дата назначения на эту должность _____</p> <p>4. Общий трудовой стаж _____ в том числе стаж в должности руководителя _____</p> <p>5. Сведения о поощрениях _____</p> <p>6. Контактный телефон _____</p> <p>7. Адрес электронной почты _____</p> <p>С Положением об аттестации руководителей (кандидатов на должность руководителя) муниципальных образовательных организаций дополнительного образования, находящихся в ведомственном подчинении Администрации Ханты-Мансийского района, ознакомлен(а).</p> <p>Согласен на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>(дата) _____</p> <p>(Ф.И.О (при наличии) _____</p> <p>(подпись) _____</p>
---	--	---

<p style="text-align: center;">Дополнительное соглашение № 1 к Соглашению № 1 от 07.02.2024 о передаче администрацией сельского поселения Кедровский части своих полномочий по решению вопросов местного значения администрации Ханты-Мансийского района на 2024 год</p> <p>г. Ханты-Мансийск «31» мая 2024 года</p> <p>Администрация Ханты-Мансийского района, в лице главы Ханты-Мансийского района Минулина Кирилла Равильевича, действующего на основании Устава Ханты-Мансийского района, с одной стороны, и администрация сельского поселения Кедровский, в лице исполняющий обязанности главы сельского поселения Серединской Лилии Николаевны, действующего на основании Постановления администрации сельского поселения Кедровский № 6 от 22.01.2024, с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к Соглашению № 1 от 07.02.2024 о передаче администрацией сельского поселения Кедровский осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения администрации Ханты-Мансийского района на 2024 год (далее – Соглашение) о нижеследующем:</p> <p>1. Внести в Соглашение следующие изменения:</p> <p>1.1. Часть 2 статьи 5 изложить в следующей редакции:</p> <p>«2. Администрация поселения перечисляет финансовые средства на исполнение передаваемых полномочий в полном объеме ежемесячно, равными платежами по следующим реквизитам:</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Получатель</td> <td>Комитет по финансам администрации Ханты-Мансийского района</td> </tr> <tr> <td>Наименование получателя банковские реквизиты</td> <td>УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (Комитет по финансам АХМР, а/с 04873033330)</td> </tr> <tr> <td>ИНН/КПП</td> <td>8618002982 / 860101001</td> </tr> <tr> <td>Казначейский счет</td> <td>0310064300000018700</td> </tr> <tr> <td>Единый казначейский счет</td> <td>40102810245370000007</td> </tr> <tr> <td>БИК банка</td> <td>007162163</td> </tr> <tr> <td>Банк</td> <td>РКЦ Ханты-Мансийск/УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре г. Ханты-Мансийск</td> </tr> </table> <p>».</p> <p>1.2. Пункт 3 части 1 статьи 7 изложить в следующей редакции:</p>	Получатель	Комитет по финансам администрации Ханты-Мансийского района	Наименование получателя банковские реквизиты	УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (Комитет по финансам АХМР, а/с 04873033330)	ИНН/КПП	8618002982 / 860101001	Казначейский счет	0310064300000018700	Единый казначейский счет	40102810245370000007	БИК банка	007162163	Банк	РКЦ Ханты-Мансийск/УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре г. Ханты-Мансийск	<p>«3) обеспечить направление средств, высвободившихся в результате заключения настоящего Соглашения, на реализацию мероприятий по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с приложением 6 к настоящему Соглашению.».</p> <p>1.3. Приложение 1 изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему дополнительному соглашению.</p> <p>1.4. Приложение 2 изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему дополнительному соглашению.</p> <p>1.5. Дополнить приложением 6 согласно приложению 3 к настоящему дополнительному соглашению.</p> <p>2. Прочие условия Соглашения, не затронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются без изменения.</p> <p>3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения.</p> <p>4. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения с 1 января 2024 года.</p> <p style="text-align: center;">Подписи Сторон:</p> <p>Глава Ханты-Мансийского района _____ И.о. главы сельского поселения Кедровский _____</p> <p>_____ К.Р.Минулин м.п. _____ Л.Н.Серединская м.п.</p>	<p style="text-align: center;">Приложение 1 к дополнительному соглашению от «31» мая 2024 года</p> <p style="text-align: center;">Объем передаваемых межбюджетных трансфертов, руб.</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Передаваемые полномочия</th> <th>2024 год</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>В области градостроительной деятельности в границах сельского поселения в соответствии с частью 1 статьи 3 настоящего Соглашения</td> <td style="text-align: right;"><b>122 528, 51</b></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в соответствии с частью 2 статьи 3 настоящего Соглашения</td> <td style="text-align: right;"><b>2 917,34</b></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения в соответствии с частью 3 статьи 3 настоящего Соглашения</td> <td style="text-align: right;"><b>1 486 909,20</b></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Организация в границах поселения тепло- и водоснабжения населения в соответствии с частью 4 статьи 3 настоящего Соглашения</td> <td style="text-align: right;"><b>245 057,03</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><b>ВСЕГО:</b></td> <td style="text-align: right;"><b>1 857 412,08</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>Глава Ханты-Мансийского района _____ И.о. главы сельского поселения Кедровский _____</p> <p>_____ К.Р.Минулин м.п. _____ Л.Н.Серединская м.п.</p>	№ п/п	Передаваемые полномочия	2024 год	1.	В области градостроительной деятельности в границах сельского поселения в соответствии с частью 1 статьи 3 настоящего Соглашения	<b>122 528, 51</b>	2.	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в соответствии с частью 2 статьи 3 настоящего Соглашения	<b>2 917,34</b>	3.	Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения в соответствии с частью 3 статьи 3 настоящего Соглашения	<b>1 486 909,20</b>	4.	Организация в границах поселения тепло- и водоснабжения населения в соответствии с частью 4 статьи 3 настоящего Соглашения	<b>245 057,03</b>	<b>ВСЕГО:</b>		<b>1 857 412,08</b>
Получатель	Комитет по финансам администрации Ханты-Мансийского района																																	
Наименование получателя банковские реквизиты	УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (Комитет по финансам АХМР, а/с 04873033330)																																	
ИНН/КПП	8618002982 / 860101001																																	
Казначейский счет	0310064300000018700																																	
Единый казначейский счет	40102810245370000007																																	
БИК банка	007162163																																	
Банк	РКЦ Ханты-Мансийск/УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре г. Ханты-Мансийск																																	
№ п/п	Передаваемые полномочия	2024 год																																
1.	В области градостроительной деятельности в границах сельского поселения в соответствии с частью 1 статьи 3 настоящего Соглашения	<b>122 528, 51</b>																																
2.	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в соответствии с частью 2 статьи 3 настоящего Соглашения	<b>2 917,34</b>																																
3.	Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения в соответствии с частью 3 статьи 3 настоящего Соглашения	<b>1 486 909,20</b>																																
4.	Организация в границах поселения тепло- и водоснабжения населения в соответствии с частью 4 статьи 3 настоящего Соглашения	<b>245 057,03</b>																																
<b>ВСЕГО:</b>		<b>1 857 412,08</b>																																

<p style="text-align: center;">Приложение 2 к дополнительному соглашению от «31» мая 2024 года</p> <p style="text-align: center;">Порядок расчета объема межбюджетных трансфертов на осуществление полномочий по градостроительной деятельности в границах сельского поселения</p> <p>Объем межбюджетных трансфертов, подлежащий передаче из бюджета сельского поселения Кедровский в бюджет Ханты-Мансийского района, на осуществление полномочий по градостроительной деятельности границах сельского поселения (Y), определяется как:</p> <p style="text-align: center;"><math>Y = (F+R) \times N \times K</math>, где:</p> <p>F – расходы на оплату труда (с учетом начислений) в год одной штатной единицы расчет специалиста сельского поселения, рассчитанного в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23.08.2019 № 278-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;</p> <p>R – социальные гарантии и расходы на материально-техническое обеспечение одного специалиста органов администрации Ханты-Мансийского района в год (<math>R=F \times 10\%</math>);</p> <p>N – нормативная штатная численность специалистов органов администрации Ханты-Мансийского района, необходимая для исполнения полномочия;</p> <p>K – коэффициент объема доходов сельского поселения (равен отношению объема налоговых и неналоговых доходов бюджета сельского поселения в последнем отчетном году к общему объему налоговых и неналоговых доходов бюджетов сельских поселений района).</p> <p><math>F+R = 1\ 040\ 051,9 + 104\ 005,19 = 1\ 144\ 057</math> рублей 09 копеек</p> <p><math>N = 2,1</math> штатных единиц</p> <p><math>K = 0,051</math></p> <p><math>Y = 1\ 144\ 057,09 \times 2,1 \times 0,051 = 122\ 528</math> рублей 51 копейки</p> <p>Глава Ханты-Мансийского района _____ И.о. главы сельского поселения Кедровский _____</p> <p>_____ К.Р.Минулин м.п. _____ Л.Н.Серединская м.п.</p>	<p style="text-align: center;">Приложение 3 к дополнительному соглашению от «31» мая 2024 года</p> <p style="text-align: center;">Мероприятия и объем высвободившихся средств</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Наименование мероприятия</th> <th>Объем средств, руб.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Обеспечение пожарной безопасности сельского поселения</td> <td style="text-align: right;"><b>63 000,00</b></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Содержание муниципального жилищного фонда сельского поселения</td> <td style="text-align: right;"><b>438 280,90</b></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Благоустройство территории сельского поселения</td> <td style="text-align: right;"><b>693 028,30</b></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Услуги в области информационных технологий</td> <td style="text-align: right;"><b>292 600,00</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><b>ВСЕГО:</b></td> <td style="text-align: right;"><b>1 486 909,20</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>Глава Ханты-Мансийского района _____ И.о. главы сельского поселения Кедровский _____</p> <p>_____ К.Р.Минулин м.п. _____ Л.Н.Серединская м.п.</p>	№ п/п	Наименование мероприятия	Объем средств, руб.	1.	Обеспечение пожарной безопасности сельского поселения	<b>63 000,00</b>	2.	Содержание муниципального жилищного фонда сельского поселения	<b>438 280,90</b>	3.	Благоустройство территории сельского поселения	<b>693 028,30</b>	4.	Услуги в области информационных технологий	<b>292 600,00</b>	<b>ВСЕГО:</b>		<b>1 486 909,20</b>	
№ п/п	Наименование мероприятия	Объем средств, руб.																		
1.	Обеспечение пожарной безопасности сельского поселения	<b>63 000,00</b>																		
2.	Содержание муниципального жилищного фонда сельского поселения	<b>438 280,90</b>																		
3.	Благоустройство территории сельского поселения	<b>693 028,30</b>																		
4.	Услуги в области информационных технологий	<b>292 600,00</b>																		
<b>ВСЕГО:</b>		<b>1 486 909,20</b>																		



<p align="center"><b>СОГЛАШЕНИЕ № 1</b> <b>о передаче администрацией сельского поселения Селиярово осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения администрации Ханты-Мансийского района на 2024 год</b></p> <p>г. Ханты-Мансийск 27.05.2024</p> <p>Администрация сельского поселения Селиярово, именуемая далее «Администрация поселения», в лице главы сельского поселения Марковой Светланы Валерьевны, действующего на основании Устава сельского поселения Селиярово, с одной стороны, и администрация Ханты-Мансийского района, именуемая далее «Администрация района», в лице главы Ханты-Мансийского района Минудина Кирилла Равильевича, действующего на основании Устава Ханты-Мансийского района, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.</p> <p><b>Статья 1. Предмет настоящего Соглашения</b></p> <p>1. Стороны признают, что в целях обеспечения более эффективного решения вопросов местного значения, социально-экономического развития района и поселения, необходима передача части полномочий по решению вопросов местного значения, указанных в статье 3 настоящего Соглашения, от Администрации поселения Администрации района.</p> <p>2. Передача полномочий по решению вопросов местного значения осуществляется за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета сельского поселения Селиярово бюджету Ханты-Мансийского района на осуществление части полномочий, переданных на основании настоящего Соглашения.</p> <p><b>Статья 2. Правовая основа настоящего Соглашения</b></p> <p>Настоящее Соглашение заключено в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26.09.2014 № 78-оз «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Уставом Ханты-Мансийского района, Уставом сельского поселения Селиярово.</p>	<p align="center"><b>Статья 3. Полномочия, передаваемые Администрацией поселения Администрации района</b></p> <p>Администрация поселения передает Администрации района следующие полномочия по решению вопросов местного значения:</p> <p>1. Градостроительная деятельность в границах сельского поселения, в части:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) обеспечения подготовки документов территориального планирования поселения;</li> <li>2) обеспечения подготовки местных нормативов градостроительного проектирования;</li> <li>3) обеспечения подготовки проекта правил землепользования и застройки поселения;</li> <li>4) обеспечения подготовки проекта документации по планировке территории в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;</li> <li>5) подготовки и выдачи градостроительных планов земельных участков, расположенных на территории поселения;</li> <li>6) выдачи разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения;</li> <li>7) обеспечения подготовки проектов решений о развитии застроенных территорий;</li> <li>8) разработки и утверждения программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, программы комплексного развития социальной инфраструктуры поселения;</li> <li>9) направления застройщику уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планировании строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планировании 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;</li> <li>10) направления застройщику уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в части:             <ul style="list-style-type: none"> <li>создания межведомственной комиссии, правового регулирования ее деятельности и организации работы в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее – Положение), за исключением принятия решения, предусмотренного абзацем седьмого пункта 7 Положения, и издания распоряжения с указанием о дальнейшем использовании помещения, срока отселения юридических и физических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.</li> </ul> </li> <li>3. Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения.</li> <li>4. Организация в границах поселения водоснабжения населения, в части:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) организации водоснабжения населения, в том числе принятия мер по организации водоснабжения населения в случае невозможности исполнения организациями, осуществляющими горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, своих обязательств либо в случае отказа указанных организаций от исполнения своих обязательств;</li> <li>2) определения для централизованной системы холодного водоснабжения поселения гарантирующей организации;</li> <li>3) согласования вывода объектов централизованных систем холодного водоснабжения в ремонт и из эксплуатации;</li> <li>4) утверждения схем водоснабжения;</li> <li>5) утверждения технических заданий на разработку инвестиционных программ по водоснабжению;</li> <li>6) согласования инвестиционных программ по водоснабжению;</li> <li>7) заключения соглашений об условиях осуществления регулируемой деятельности в сфере водоснабжения в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;</li> <li>8) запроса в пределах полномочий в сфере водоснабжения у организаций, осуществляющих холодное водоснабжение, необходимую для осуществления полномочий, в соответствии с Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении».</li> </ol> </li> </ol>														
<p><b>Статья 4. Порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов для осуществления передаваемых полномочий</b></p> <p>1. Финансовые средства, необходимые для осуществления Администрацией района полномочий, установленных в статье 3 настоящего Соглашения, предоставляются из бюджета сельского поселения Селиярово в бюджет Ханты-Мансийского района за счет межбюджетных трансфертов согласно приложению 1 к настоящему Соглашению.</p> <p>2. Порядок расчета объема межбюджетных трансфертов, подлежащего передаче из бюджета сельского поселения Селиярово в бюджет Ханты-Мансийского района на осуществление передаваемых полномочий, предусмотренных настоящим Соглашением, определяется в соответствии с приложениями 2 – 5 к настоящему Соглашению.</p> <p><b>Статья 5. Порядок финансирования</b></p> <p>1. Финансирование расходов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, носит целевой характер и производится в объеме, предусмотренном решением Совета сельского поселения Селиярово о бюджете на очередной финансовый год.</p> <p>2. Администрация поселения перечисляет финансовые средства на исполнение передаваемых полномочий в полном объеме ежемесячно, равными платежами на следующие реквизиты:</p> <table border="1" data-bbox="241 1537 695 1736"> <tr> <td><b>Получатель</b></td> <td>Комитет по финансам администрации Ханты-Мансийского района</td> </tr> <tr> <td><b>Наименование получателя банковские реквизиты</b></td> <td>УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (Комитет по финансам АХМР, ЛС 04873033330)</td> </tr> <tr> <td><b>ИНН/КПП</b></td> <td>8618002982 / 860101001</td> </tr> <tr> <td><b>Казначейский счет</b></td> <td>03100643000000018700</td> </tr> <tr> <td><b>Единый казначейский счет</b></td> <td>40102810245370000007</td> </tr> <tr> <td><b>БИК банка</b></td> <td>007162163</td> </tr> <tr> <td><b>Банк</b></td> <td>РКЦ Ханты-Мансийск/УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре г. Ханты-Мансийск</td> </tr> </table> <p><b>Статья 6. Порядок передачи движимого и недвижимого имущества для осуществления органами местного самоуправления переданных (принятых) полномочий</b></p> <p>1. Движимое и недвижимое имущество, находящееся в собственности сельского поселения Селиярово (далее – имущество), необходимое для осуществления переданных полномочий, передается в безвозмездное</p>	<b>Получатель</b>	Комитет по финансам администрации Ханты-Мансийского района	<b>Наименование получателя банковские реквизиты</b>	УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (Комитет по финансам АХМР, ЛС 04873033330)	<b>ИНН/КПП</b>	8618002982 / 860101001	<b>Казначейский счет</b>	03100643000000018700	<b>Единый казначейский счет</b>	40102810245370000007	<b>БИК банка</b>	007162163	<b>Банк</b>	РКЦ Ханты-Мансийск/УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре г. Ханты-Мансийск	<p>пользование или в муниципальную собственность Ханты-Мансийского району.</p> <p>2. Имущество, переданное для осуществления полномочий, используется Администрацией района по целевому назначению.</p> <p>3. Затраты на эксплуатацию, капитальный и текущий ремонт, амортизацию, замену и обновление основных фондов, входящих в состав имущества, переданного в безвозмездное пользование или муниципальную собственность Ханты-Мансийскому району, учитываются при определении ежегодного объема межбюджетных трансфертов, перечисляемых из соответствующего бюджета в соответствии со статьей 4 настоящего Соглашения.</p> <p align="center"><b>Статья 7. Права и обязанности Сторон</b></p> <p>1. В целях реализации настоящего соглашения Администрация поселения обязана:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) передать Администрации района по договору безвозмездного пользования или в муниципальную собственность Ханты-Мансийского района имущество, необходимое для осуществления переданных полномочий, в соответствии с согласованным Сторонами перечнем в срок до 1 января 2024 года;</li> <li>2) обеспечить финансирование расходов, необходимых для осуществления Администрацией района переданных от Администрации поселения полномочий, в соответствии со статьей 3 настоящего Соглашения;</li> <li>3) обеспечить направление средств, высвободившихся в результате заключения настоящего Соглашения, на реализацию мероприятий по решению вопросов местного значения сельского поселения в соответствии с приложением 6 к настоящему Соглашению.</li> </ol> <p>2. В целях реализации настоящего Соглашения Администрация поселения вправе:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) получать от Администрации района информацию об осуществлении переданных полномочий;</li> <li>2) требовать от Администрации района устранения нарушений настоящего Соглашения;</li> <li>3) инициировать вопрос о досрочном прекращении действия настоящего Соглашения в случае неполного или несвоевременного выполнения Администрацией района принятых обязательств.</li> </ol> <p>3. В целях реализации настоящего Соглашения Администрация района обязана:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) обеспечить надлежащее осуществление переданных полномочий;</li> <li>2) принять от Администрации поселения по договору безвозмездного пользования или в муниципальную собственность Ханты-Мансийского района имущество, необходимое для осуществления переданных полномочий,</li> </ol>	<p>в соответствии с согласованным Сторонами перечнем в срок до 1 января 2024 года и использовать их по целевому назначению;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3) нести бремя содержания, эксплуатации, текущего и капитального ремонта, амортизации, замены и обновления имущества и всех его составных частей, переданного для осуществления полномочий;</li> <li>4) использовать переданные финансовые средства по целевому назначению;</li> <li>5) представлять органу местного самоуправления сельского поселения Селиярово по запросу необходимую информацию о результатах осуществления переданных полномочий, а также о расходовании средств, перечисленных для осуществления этих полномочий;</li> <li>6) принимать соответствующие меры для недопущения нарушений при осуществлении переданных полномочий;</li> <li>7) осуществлять иные функции, необходимые для обеспечения своевременного и качественного исполнения переданных полномочий.</li> </ol> <p>4. В целях реализации настоящего Соглашения Администрация района вправе:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) самостоятельно в соответствии с законодательством определять формы и методы осуществления переданных полномочий;</li> <li>2) издавать муниципальные правовые акты по реализации переданных полномочий и контролировать их исполнение;</li> <li>3) дополнительно использовать собственное движимое и недвижимое имущество и финансовые средства бюджета Ханты-Мансийского района для осуществления переданных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных правовыми актами Ханты-Мансийского района;</li> <li>4) инициировать вопрос о досрочном прекращении действия настоящего Соглашения в случае неполного или несвоевременного выполнения Администрацией поселения принятых обязательств.</li> </ol> <p align="center"><b>Статья 8. Контроль за исполнением настоящего Соглашения</b></p> <p>1. Администрация района и Администрация поселения своими распорядительными актами назначают должностных лиц (определяют администраторов) по осуществлению контроля за исполнением переданных полномочий по решению вопросов местного значения.</p> <p>2. При обнаружении фактов ненадлежащего осуществления (или неосуществления) переданных полномочий одной из сторон, для урегулирования вопроса назначается комиссия. Вторая Сторона уведомляется не позднее, чем за 3 (три) дня до начала работы комиссии.</p> <p align="center"><b>Статья 9. Ответственность Сторон</b></p> <p>1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, возникших по настоящему Соглашению, в</p>
<b>Получатель</b>	Комитет по финансам администрации Ханты-Мансийского района															
<b>Наименование получателя банковские реквизиты</b>	УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (Комитет по финансам АХМР, ЛС 04873033330)															
<b>ИНН/КПП</b>	8618002982 / 860101001															
<b>Казначейский счет</b>	03100643000000018700															
<b>Единый казначейский счет</b>	40102810245370000007															
<b>БИК банка</b>	007162163															
<b>Банк</b>	РКЦ Ханты-Мансийск/УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре г. Ханты-Мансийск															
<p>соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.</p> <p>2. В случае нарушения настоящего Соглашения (его неисполнения или ненадлежащего исполнения) одной из Сторон, другая Сторона вправе вынести предупреждение о неисполнении или ненадлежащем исполнении настоящего Соглашения.</p> <p>3. Убытки, ставшие следствием неисполнения обязательств по настоящему Соглашению, возмещаются по дополнительному соглашению Сторон, либо в судебном порядке.</p> <p align="center"><b>Статья 10. Порядок урегулирования споров по настоящему Соглашению</b></p> <p>1. По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, Стороны договорились применять нормы законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.</p> <p>2. Споры между сторонами по вопросам толкования и применения настоящего Соглашения разрешаются посредством взаимных консультаций, иных согласительных процедур, результаты которых оформляются протоколом, либо разрешаются в судебном порядке.</p> <p align="center"><b>Статья 11. Срок действия настоящего Соглашения</b></p> <p>1. Настоящее Соглашение вступает в силу после официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения с 1 января 2024 года.</p> <p>2. Настоящее Соглашение заключается на срок до 31 декабря 2024 года.</p> <p align="center"><b>Статья 12. Основания и порядок прекращения действия настоящего Соглашения</b></p> <p>1. Действие настоящего Соглашения прекращается по истечении срока его действия.</p> <p>2. Действие настоящего Соглашения прекращается досрочно по следующим основаниям:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) в случае неоднократного (два и более раз) признания судом недействительными актов Администрации района, связанных с осуществлением переданных полномочий;</li> <li>2) в случае неисполнения или ненадлежащего осуществления Администрацией района переданных полномочий при наличии в течение года двух и более решений суда об обязанности Администрации района, ее должностного лица устранить допущенное нарушение прав и свобод гражданина или препятствие к осуществлению гражданином его прав и свобод</li> </ol>	<p>в связи с неисполнением или ненадлежащим осуществлением переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий;</p> <p>3) в случае взаимного согласия Сторон на расторжение настоящего Соглашения;</p> <p>4) в случае преобразования района и (или) поселения в установленном федеральным законодательством порядке;</p> <p>5) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.</p> <p>3. Досрочное прекращение действия настоящего Соглашения оформляется письменным соглашением Сторон о расторжении настоящего Соглашения (далее – соглашение о расторжении), если иное не предусмотрено настоящей статьей. Соглашение о расторжении принимается по инициативе одной или обеих Сторон, выраженной в письменной форме, не менее чем за три месяца до дня подписания соглашения о расторжении. В этом случае настоящее Соглашение считается прекратившим действие со дня вступления в силу соглашения о расторжении.</p> <p>4. При наличии инициативы Администрации поселения о прекращении действия настоящего Соглашения по основаниям, указанным в пунктах 1, 2 части 2 настоящей статьи, Администрация района не вправе уклоняться от подписания соглашения о расторжении.</p> <p>5. Действие настоящего Соглашения прекращается автоматически по основанию, указанному в пункте 4 части 2 настоящей статьи, со дня вступления в силу закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о преобразовании района и (или) поселения.</p> <p align="center"><b>Статья 13. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Соглашение</b></p> <p>1. Любые изменения в настоящее Соглашение являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.</p> <p>2. Все изменения к настоящему Соглашению действительны лишь в том случае, если они оформлены письменно посредством составления дополнительного соглашения и подписаны Сторонами настоящего Соглашения.</p> <p>3. В случае досрочного возвращения имущества стороны в течение 30 дней оформляют дополнительное соглашение об исключении части полномочий, на осуществление которых было передано имущество, из компетенции соответствующей Стороны Соглашения.</p> <p align="center"><b>Статья 14. Заключительные положения</b></p> <p>1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.</p>	<p>2. В случае внесения в установленном порядке изменений и дополнений в действующие законодательные акты Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по разграничению вопросов местного значения муниципальных образований Стороны обязуются в месячный срок с момента вступления в силу указанных изменений провести переговоры и внести соответствующие изменения в настоящее Соглашение.</p> <p align="center"><b>Подпись Сторон:</b></p> <table border="0" data-bbox="1470 2190 1879 2291"> <tr> <td>Глава Ханты-Мансийского района</td> <td>Глава сельского поселения Селиярово</td> </tr> <tr> <td>_____ К.Р.Минудин</td> <td>_____ С.В.Маркова</td> </tr> <tr> <td>м.п.</td> <td>м.п.</td> </tr> </table>	Глава Ханты-Мансийского района	Глава сельского поселения Селиярово	_____ К.Р.Минудин	_____ С.В.Маркова	м.п.	м.п.								
Глава Ханты-Мансийского района	Глава сельского поселения Селиярово															
_____ К.Р.Минудин	_____ С.В.Маркова															
м.п.	м.п.															

<p style="text-align: right;">Приложение 1 к Соглашению № 1 от 27.05.2024</p> <p style="text-align: center;">Объем передаваемых межбюджетных трансфертов, руб.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Передаваемые полномочия</th> <th>2024 год</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>В области градостроительной деятельности в границах сельского поселения в соответствии с частью 1 статьи 3 настоящего Соглашения</td> <td style="text-align: right;"><b>93 698, 27</b></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в соответствии с частью 2 статьи 3 настоящего Соглашения</td> <td style="text-align: right;"><b>2 230, 91</b></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения в соответствии с частью 3 статьи 3 настоящего Соглашения</td> <td style="text-align: right;"><b>710 157,26</b></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Организация в границах поселения водоснабжения населения в соответствии с частью 4 статьи 3 настоящего Соглашения</td> <td style="text-align: right;"><b>187 396, 55</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><b>ВСЕГО:</b></td> <td style="text-align: right;"><b>993 482,99</b></td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 20px;">Глава Ханты-Мансийского района _____ К.Р.Минулин м.п.</p> <p style="margin-left: 150px;">Глава сельского поселения Селиярово _____ С.В.Маркова м.п.</p>	№ п/п	Передаваемые полномочия	2024 год	1.	В области градостроительной деятельности в границах сельского поселения в соответствии с частью 1 статьи 3 настоящего Соглашения	<b>93 698, 27</b>	2.	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в соответствии с частью 2 статьи 3 настоящего Соглашения	<b>2 230, 91</b>	3.	Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения в соответствии с частью 3 статьи 3 настоящего Соглашения	<b>710 157,26</b>	4.	Организация в границах поселения водоснабжения населения в соответствии с частью 4 статьи 3 настоящего Соглашения	<b>187 396, 55</b>	<b>ВСЕГО:</b>		<b>993 482,99</b>	<p style="text-align: right;">Приложение 2 к Соглашению № 1 от 27.05.2024</p> <p style="text-align: center;">Порядок расчета объема межбюджетных трансфертов на осуществление полномочий по градостроительной деятельности в границах сельского поселения</p> <p>Объем межбюджетных трансфертов, подлежащий передаче из бюджета сельского поселения Селиярово в бюджет Ханты-Мансийского района, на осуществление полномочий по градостроительной деятельности в границах сельского поселения (Y), определяется как:</p> $Y = (F+R) \times N \times K, \text{ где:}$ <p><b>F</b> – расходы на оплату труда (с учетом начислений) в год одной штатной единицы расчет главного специалиста сельского поселения, рассчитанного в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23.08.2019 № 278-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;</p> <p><b>R</b> – социальные гарантии и расходы на материально-техническое обеспечение одного специалиста органов администрации Ханты-Мансийского района в год (<math>R=F*10\%</math>);</p> <p><b>N</b> – нормативная штатная численность специалистов органов администрации Ханты-Мансийского района, необходимая для исполнения полномочия;</p> <p><b>K</b> – коэффициент объема доходов сельского поселения (равен отношению объема налоговых и неналоговых доходов бюджета сельского поселения в последнем отчетном году к общему объему налоговых и неналоговых доходов бюджетов сельских поселений района).</p> $F+R = 1\,040\,051,9 + 104\,005,19 = 1\,144\,057 \text{ рублей } 09 \text{ копеек}$ $N = 2, 1 \text{ штатных единиц}$ $K = 0,039$ $Y = 1\,144\,057,09 \times 2,1 \times 0,039 = 93\,698 \text{ рубля } 27 \text{ копеек}$ <p style="margin-top: 20px;">Глава Ханты-Мансийского района _____ К.Р.Минулин м.п.</p> <p style="margin-left: 150px;">Глава сельского поселения Селиярово _____ С.В.Маркова м.п.</p>	<p style="text-align: right;">Приложение 3 к Соглашению № 1 от 27.05.2024</p> <p style="text-align: center;">Порядок расчета объема межбюджетных трансфертов на осуществление полномочий по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции</p> <p>Объем межбюджетных трансфертов, подлежащий передаче из бюджета сельского поселения Селиярово в бюджет Ханты-Мансийского района, на осуществление полномочий по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (Y), определяется как:</p> $Y = (F+R) \times N \times K, \text{ где:}$ <p><b>F</b> – расходы на оплату труда (с учетом начислений) в год одной штатной единицы расчет главного специалиста сельского поселения, рассчитанного в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23.08.2019 № 278-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;</p> <p><b>R</b> – социальные гарантии и расходы на материально-техническое обеспечение одного специалиста органов администрации Ханты-Мансийского района в год (<math>R=F*10\%</math>);</p> <p><b>N</b> – нормативная штатная численность специалистов органов администрации Ханты-Мансийского района, необходимая для исполнения полномочия;</p> <p><b>K</b> – коэффициент объема доходов сельского поселения (равен отношению объема налоговых и неналоговых доходов бюджета сельского поселения в последнем отчетном году к общему объему налоговых и неналоговых доходов бюджетов сельских поселений района).</p> $F+R = 1\,040\,051,9 + 104\,005,19 = 1\,144\,057 \text{ рублей } 09 \text{ копеек}$ $N = 0,05$ $K = 0,039$ $Y = 1\,144\,057,09 \times 0,05 \times 0,039 = 2\,230 \text{ рублей } 91 \text{ копейки}$ <p style="margin-top: 20px;">Глава Ханты-Мансийского района _____ К.Р.Минулин м.п.</p> <p style="margin-left: 150px;">Глава сельского поселения Селиярово _____ С.В.Маркова м.п.</p>
№ п/п	Передаваемые полномочия	2024 год																		
1.	В области градостроительной деятельности в границах сельского поселения в соответствии с частью 1 статьи 3 настоящего Соглашения	<b>93 698, 27</b>																		
2.	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в соответствии с частью 2 статьи 3 настоящего Соглашения	<b>2 230, 91</b>																		
3.	Организация библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения в соответствии с частью 3 статьи 3 настоящего Соглашения	<b>710 157,26</b>																		
4.	Организация в границах поселения водоснабжения населения в соответствии с частью 4 статьи 3 настоящего Соглашения	<b>187 396, 55</b>																		
<b>ВСЕГО:</b>		<b>993 482,99</b>																		
<p style="text-align: right;">Приложение 4 к Соглашению № 1 от 27.05.2024</p> <p style="text-align: center;">Порядок расчета объема межбюджетных трансфертов на осуществление полномочий по организации библиотечного обслуживания населения, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов библиотек поселения</p> <p>Объем межбюджетных трансфертов, подлежащий передаче из бюджета сельского поселения Селиярово в бюджет Ханты-Мансийского района, на осуществление полномочий по организации библиотечного обслуживания населения, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов библиотек поселения (Y), определяется как:</p> $Y = (F+R + KU + BF + PR) \times K, \text{ где:}$ <p><b>F</b> – расходы на оплату труда (с учетом начислений, материальной помощи к отпуску, оплаты проезда по льготному отпуску, больничный лист) в год на работников отделения муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Централизованная библиотечная система» (далее – МКУ ХМР «Централизованная библиотечная система»), рассчитанные на основе утвержденных размеров оплаты труда текущего финансового года;</p> <p><b>R</b> – текущие расходы, в т.ч. оплата услуг связи, интернет, содержание имущества и расходы на материально-техническое обеспечение отделения МКУ ХМР «Централизованная библиотечная система» (по фактически понесенным расходам в предшествующем периоде);</p> <p><b>KU</b> – расходы на оплату коммунальных услуг (по фактически понесенным расходам за предшествующий период);</p> <p><b>BF</b> – библиотечный фонд (в том числе периодические печатные издания);</p> <p><b>PR</b> – прочие расходы (в том числе командировочные расходы, расходы на сувенирную продукцию при проведении мероприятий);</p> <p><b>K</b> – коэффициент объема расходных обязательств сельского поселения на осуществление полномочий по организации библиотечного обслуживания.</p> $F = 1\,233\,160,14 \text{ рублей}$ $R = 84\,250,00 \text{ рублей}$ $KU = 0,00 \text{ рублей}$ $BF = 50\,000,00 \text{ рублей}$ $PR = 52\,904,37 \text{ рублей}$ $K = 0,5$ $Y = (1\,233\,160,14 + 84\,250,00 + 0,00 + 50\,000,00 + 52\,904,37) \times 0,5 = 710\,157,26 \text{ рублей}$ <p style="margin-top: 20px;">Глава Ханты-Мансийского района _____ К.Р.Минулин м.п.</p> <p style="margin-left: 150px;">Глава сельского поселения Селиярово _____ С.В.Маркова м.п.</p>	<p style="text-align: right;">Приложение 5 к Соглашению № 1 от 27.05.2024</p> <p style="text-align: center;">Порядок расчета объема межбюджетных трансфертов на осуществление полномочий по организации в границах поселения водоснабжения населения</p> <p>Объем межбюджетных трансфертов, подлежащий передаче из бюджета сельского поселения Селиярово в бюджет Ханты-Мансийского района, на осуществление полномочий по организации в границах поселения водоснабжения, водоотведения (за исключением централизованных ливневых систем водоотведения) населения (Y), определяется как:</p> $Y = (F+R) \times N \times K, \text{ где:}$ <p><b>F</b> – расходы на оплату труда (с учетом начислений) в год одной штатной единицы расчет главного специалиста сельского поселения, рассчитанного в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23.08.2019 № 278-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;</p> <p><b>R</b> – социальные гарантии и расходы на материально-техническое обеспечение одного специалиста органов администрации Ханты-Мансийского района в год (<math>R=F*10\%</math>);</p> <p><b>N</b> – нормативная штатная численность специалистов органов администрации Ханты-Мансийского района, необходимая для исполнения полномочия;</p> <p><b>K</b> – коэффициент объема доходов сельского поселения (равен отношению объема налоговых и неналоговых доходов бюджета сельского поселения в последнем отчетном году к общему объему налоговых и неналоговых доходов бюджетов сельских поселений района).</p> $F+R = 1\,040\,051,9 + 104\,005,19 = 1\,144\,057 \text{ рублей } 09 \text{ копеек}$ $N = 4,2 \text{ штатных единицы}$ $K = 0,039$ $Y = 1\,144\,057,09 \times 4,2 \times 0,039 = 187\,396 \text{ рублей } 55 \text{ копеек}$ <p style="margin-top: 20px;">Глава Ханты-Мансийского района _____ К.Р.Минулин м.п.</p> <p style="margin-left: 150px;">Глава сельского поселения Селиярово _____ С.В.Маркова м.п.</p>	<p style="text-align: right;">Приложение 6 к Соглашению № 1 от «__» _____ 2024 года</p> <p style="text-align: center;">Мероприятия и объем высвободившихся средств</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Наименование мероприятия</th> <th>Объем средств, руб.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Содержание муниципального жилого фонда сельского поселения</td> <td style="text-align: right;"><b>710 157,26</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><b>ВСЕГО:</b></td> <td style="text-align: right;"><b>710 157,26</b></td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 20px;">Глава Ханты-Мансийского района _____ К.Р.Минулин м.п.</p> <p style="margin-left: 150px;">Глава сельского поселения Селиярово _____ С.В. Маркова м.п.</p>	№ п/п	Наименование мероприятия	Объем средств, руб.	1.	Содержание муниципального жилого фонда сельского поселения	<b>710 157,26</b>	<b>ВСЕГО:</b>		<b>710 157,26</b>									
№ п/п	Наименование мероприятия	Объем средств, руб.																		
1.	Содержание муниципального жилого фонда сельского поселения	<b>710 157,26</b>																		
<b>ВСЕГО:</b>		<b>710 157,26</b>																		





<p>Дополнительное соглашение № 1 к Соглашению № 1 от 11.03.2024 о передаче администрацией сельского поселения Цингалы осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения администрации Ханты-Мансийского района на 2024 год</p> <p>г. Ханты-Мансийск «31» мая 2024 года</p> <p>Администрация Ханты-Мансийского района, в лице главы Ханты-Мансийского района Минулина Кирилла Равильевича, действующего на основании Устава Ханты-Мансийского района, с одной стороны, и администрация сельского поселения Цингалы, в лице временно исполняющего обязанности главы сельского поселения Цингалы Малюгина Андрея Владимировича, действующего на основании Устава сельского поселения Цингалы, с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к Соглашению № 1 от 11.03.2024 о передаче администрацией сельского поселения Цингалы осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения администрации Ханты-Мансийского района на 2024 год (далее – Соглашение) о нижеследующем:</p> <p>1. Внести в Соглашение следующие изменения:</p> <p>1.1. Часть 2 статьи 5 изложить в следующей редакции:</p> <p>«2. Администрация поселения перечисляет финансовые средства на исполнение передаваемых полномочий в полном объеме ежемесячно, равными платежами по следующим реквизитам:</p> <table border="1"> <tr> <td>Получатель</td> <td>Комитет по финансам администрации Ханты-Мансийского района</td> </tr> <tr> <td>Наименование получателя банковские реквизиты</td> <td>УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (Комитет по финансам АХМР, а/с 0457303330)</td> </tr> <tr> <td>ИНН/КПП</td> <td>8618002982 / 860101001</td> </tr> <tr> <td>Казначейский счет</td> <td>03100643000000018700</td> </tr> <tr> <td>Единый казначейский счет</td> <td>40102810245370000007</td> </tr> <tr> <td>БИК банка</td> <td>007162163</td> </tr> <tr> <td>Банк</td> <td>РКЦ Ханты-Мансийск/УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре г. Ханты-Мансийск</td> </tr> </table> <p>1.2. Приложение 1 изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему дополнительному соглашению.</p>	Получатель	Комитет по финансам администрации Ханты-Мансийского района	Наименование получателя банковские реквизиты	УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (Комитет по финансам АХМР, а/с 0457303330)	ИНН/КПП	8618002982 / 860101001	Казначейский счет	03100643000000018700	Единый казначейский счет	40102810245370000007	БИК банка	007162163	Банк	РКЦ Ханты-Мансийск/УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре г. Ханты-Мансийск	<p>1.3. Приложение 2 изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему дополнительному соглашению.</p> <p>2. Прочие условия Соглашения остаются без изменения.</p> <p>3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения.</p> <p>4. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения с 1 января 2024 года.</p> <p>Подписи Сторон:</p> <p>Глава Ханты-Мансийского района _____ м.п. К.Р.Минулин</p> <p>Врио главы сельского поселения Цингалы _____ м.п. А.В.Малюгин</p>	<p>Приложение к дополнительному соглашению от «31» мая 2024 года</p> <p>Объем передаваемых межбюджетных трансфертов, руб.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Передаваемые полномочия</th> <th>2024 год</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>В области градостроительной деятельности в границах сельского поселения в соответствии с частью 1 статьи 3 настоящего Соглашения</td> <td>86 490, 71</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в соответствии с частью 2 статьи 3 настоящего Соглашения</td> <td>2 059,30</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Организация в границах поселения тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения (за исключением централизованной ливневой системы) в соответствии с частью 3 статьи 3 настоящего Соглашения</td> <td>172 981,43</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>ВСЕГО:</b></td> <td><b>261 531,44</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>Глава Ханты-Мансийского района _____ м.п. К.Р.Минулин</p> <p>Врио главы сельского поселения Кедровский _____ м.п. А.В.Малюгин</p>	№ п/п	Передаваемые полномочия	2024 год	1.	В области градостроительной деятельности в границах сельского поселения в соответствии с частью 1 статьи 3 настоящего Соглашения	86 490, 71	2.	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в соответствии с частью 2 статьи 3 настоящего Соглашения	2 059,30	3.	Организация в границах поселения тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения (за исключением централизованной ливневой системы) в соответствии с частью 3 статьи 3 настоящего Соглашения	172 981,43	<b>ВСЕГО:</b>		<b>261 531,44</b>
Получатель	Комитет по финансам администрации Ханты-Мансийского района																														
Наименование получателя банковские реквизиты	УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (Комитет по финансам АХМР, а/с 0457303330)																														
ИНН/КПП	8618002982 / 860101001																														
Казначейский счет	03100643000000018700																														
Единый казначейский счет	40102810245370000007																														
БИК банка	007162163																														
Банк	РКЦ Ханты-Мансийск/УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре г. Ханты-Мансийск																														
№ п/п	Передаваемые полномочия	2024 год																													
1.	В области градостроительной деятельности в границах сельского поселения в соответствии с частью 1 статьи 3 настоящего Соглашения	86 490, 71																													
2.	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в соответствии с частью 2 статьи 3 настоящего Соглашения	2 059,30																													
3.	Организация в границах поселения тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения (за исключением централизованной ливневой системы) в соответствии с частью 3 статьи 3 настоящего Соглашения	172 981,43																													
<b>ВСЕГО:</b>		<b>261 531,44</b>																													

<p>Приложение к дополнительному соглашению от «31» мая 2024 года</p> <p>Порядок расчета объема межбюджетных трансфертов на осуществление полномочий по градостроительной деятельности в границах сельского поселения</p> <p>Объем межбюджетных трансфертов, подлежащий передаче из бюджета сельского поселения Цингалы в бюджет Ханты-Мансийского района, на осуществление полномочий по градостроительной деятельности границах сельского поселения (Y), определяется как:</p> $Y = (F+R) \times N \times K,$ <p>где:</p> <p>F – расходы на оплату труда (с учетом начислений) в год одной штатной единицы расчет главного специалиста сельского поселения, рассчитанного в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23.08.2019 № 278-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;</p> <p>R – социальные гарантии и расходы на материально-техническое обеспечение одного специалиста органов администрации Ханты-Мансийского района в год (<math>R=F \times 10\%</math>);</p> <p>N – нормативная штатная численность специалистов органов администрации Ханты-Мансийского района, необходимая для исполнения полномочий;</p> <p>K – коэффициент объема доходов сельского поселения (равен отношению объема налоговых и неналоговых доходов бюджета сельского поселения в последнем отчетном году к общему объему налоговых и неналоговых доходов бюджетов сельских поселений района).</p> <p><math>F+R = 1\ 040\ 051,9 + 104\ 005,19 = 1\ 144\ 057</math> рублей 09 копеек</p> <p>N = 2,1 штатных единиц</p> <p>K = 0,036</p> <p><math>Y = 1\ 144\ 057,09 \times 2,1 \times 0,036 = 86\ 490</math> рублей 71 копейка</p> <p>Глава Ханты-Мансийского района _____ м.п. К.Р.Минулин</p> <p>Врио главы сельского поселения Кедровский _____ м.п. А.В.Малюгин</p>	<p>самоуправления поселений, входящих в состав Ханты-Мансийского района, о передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения».</p> <p>Статья 3. Полномочия администрации района, передаваемые администрации поселения</p> <p>Администрация района передает администрации поселения полномочия по решению следующего вопроса местного значения:</p> <p>Создание условий для предоставления транспортных услуг населению, и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах Ханты-Мансийского района, в части содержания и эксплуатации вертолетных площадок в сельском поселении Кедровский.</p> <p>Статья 4. Порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий</p> <p>1. Финансовые средства, необходимые для осуществления администрацией поселения полномочий, установленных в статье 3 настоящего Соглашения, предоставляются из бюджета Ханты-Мансийского района в бюджет сельского поселения Кедровский за счет межбюджетных трансфертов в объеме согласно приложению 1 к настоящему Соглашению.</p> <p>2. Порядок расчета объема межбюджетных трансфертов, подлежащего передаче из бюджета Ханты-Мансийского района в бюджет сельского поселения Кедровский на осуществление передаваемых полномочий, предусмотренных настоящим Соглашением, определяется в соответствии с приложением 2 к настоящему Соглашению.</p> <p>Статья 5. Порядок финансирования</p> <p>1. Финансирование расходов, необходимых для осуществления администрацией поселения переданных от администрации района полномочий, носит целевой характер. Объем указанных расходов предусматривается в решении Думы Ханты-Мансийского района о бюджете Ханты-Мансийского района на очередной финансовый год и плановый период.</p> <p>2. Администрация района перечисляет администрации поселения финансовые средства в объеме, предусмотренном настоящим Соглашением на исполнение передаваемых полномочий, ежеквартально, равными платежами.</p> <p>Статья 6. Порядок передачи движимого и недвижимого имущества, необходимого для осуществления администрации поселения полномочий администрации района</p>	<p>1. Движимое и недвижимое имущество, находящееся в собственности Ханты-Мансийского района (далее – имущество), необходимое для осуществления переданных полномочий, передается в безвозмездное пользование или в муниципальную собственность сельскому поселению Кедровский.</p> <p>2. Имущество, переданное для осуществления полномочий, используется администрацией поселения по целевому назначению.</p> <p>3. Затраты на эксплуатацию, капитальный и текущий ремонт, амортизацию, замену и обновление основных фондов, входящих в состав имущества, переданного в безвозмездное пользование или муниципальную собственность сельскому поселению, учитываются при определении ежегодного объема межбюджетных трансфертов, перечисляемых из соответствующего бюджета в соответствии со статьей 4 настоящего Соглашения.</p> <p>Статья 7. Права и обязанности Сторон</p> <p>1. В целях реализации настоящего Соглашения администрация района обязана:</p> <p>1) передать администрации поселения по договору безвозмездного пользования или в муниципальную собственность сельскому поселению Кедровский имущество, необходимое для осуществления переданных полномочий;</p> <p>2) обеспечить финансирование расходов, необходимых для осуществления администрацией поселения переданных от администрации района полномочий, в соответствии со статьей 3 настоящего Соглашения.</p> <p>2. В целях реализации настоящего Соглашения администрация района вправе:</p> <p>1) получать от администрации поселения информацию об осуществлении переданных полномочий;</p> <p>2) требовать от администрации поселения устранения нарушений настоящего Соглашения;</p> <p>3) оказывать консультационную помощь администрации поселения по вопросам осуществления переданных полномочий;</p> <p>4) ставить вопрос о досрочном прекращении действия настоящего Соглашения в случае неполного или несвоевременного выполнения администрацией поселения принятых обязательств.</p> <p>3. В целях реализации настоящего Соглашения администрация поселения обязана:</p> <p>1) обеспечить надлежащее осуществление переданных полномочий;</p> <p>2) принять от администрации района по договору безвозмездного пользования или в муниципальную собственность сельского поселения Кедровский имущество, необходимое для осуществления переданных полномочий, и использовать его по целевому назначению;</p>
---	---	---

<p>Соглашение № 2 о передаче администрацией Ханты-Мансийского района осуществления части своих полномочий по решению вопросов местного значения администрации сельского поселения Кедровский на 2024 год</p> <p>г. Ханты-Мансийск «31» мая 2024 года</p> <p>Администрация Ханты-Мансийского района (далее – администрация района), в лице главы Ханты-Мансийского района Минулина Кирилла Равильевича, действующего на основании Устава Ханты-Мансийского района, с одной стороны, и администрация сельского поселения Кедровский (далее – администрация поселения), в лице исполняющего обязанности главы сельского поселения Серединской Лилии Николаевны, действующего на основании Устава сельского поселения Кедровский, с другой стороны, именуемые совместно «Стороны», заключили настоящее Соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем.</p> <p>Статья 1. Предмет настоящего Соглашения</p> <p>1. По настоящему Соглашению администрация района передает администрации поселения полномочия по решению вопросов местного значения муниципального района, указанные в статье 3 настоящего Соглашения, а администрация поселения принимает данные полномочия к исполнению на условиях, определенных настоящим Соглашением.</p> <p>2. Стороны признают, что передача обусловленных настоящим Соглашением полномочий по решению вопросов местного значения от администрации района администрации поселения, необходима в целях обеспечения более эффективного решения вопросов местного значения, социально-экономического развития Ханты-Мансийского района и сельского поселения Кедровский.</p> <p>3. Передача полномочий по решению вопросов местного значения осуществляется за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Ханты-Мансийского района бюджету сельского поселения Кедровский в порядке и объеме, предусмотренных настоящим Соглашением.</p> <p>Статья 2. Правовая основа настоящего Соглашения</p> <p>Настоящее Соглашение заключено в соответствии Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ханты-Мансийского района, Уставом сельского поселения Кедровский, решением Думы Ханты-Мансийского района от 27.07.2015 № 491 «Об определении Порядка заключения соглашений с органами местного</p>	<p>2</p>	<p>3</p>
--	----------	----------

3) осуществлять содержание, эксплуатацию, текущий и капитальный ремонт, замену и обновление имущества и всех его составных частей, переданного для осуществления полномочий;

4) использовать переданные финансовые средства по целевому назначению;

5) предоставлять органам местного самоуправления Ханты-Мансийского района по их запросу необходимую информацию о результатах осуществления переданных полномочий, а также о расходовании средств, перечисленных для осуществления этих полномочий;

6) принимать соответствующие меры для недопущения нарушений при осуществлении переданных полномочий;

7) осуществлять возврат межбюджетных трансфертов в случае досрочного прекращения действия настоящего Соглашения.

4. В целях реализации настоящего Соглашения администрация поселения вправе:

1) самостоятельно в соответствии с законодательством определять формы и методы осуществления переданных полномочий;

2) издавать муниципальные нормативные правовые акты по реализации переданных полномочий и контролировать их исполнение;

3) дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства бюджета сельского поселения для осуществления переданных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных правовыми актами сельского поселения Кедровый;

4) ставить вопрос о досрочном прекращении действия настоящего Соглашения в случае неполного или несвоевременного выполнения администрацией района принятых обязательств.

Статья 8. Основания и порядок прекращения действия Соглашения

1. Обязательства Сторон, предусмотренные настоящим Соглашением, прекращаются по истечении срока действия Соглашения.

2. Действие настоящего Соглашения прекращается досрочно по следующим основаниям:

1) в случае неоднократного (два и более раз) признания судом недействительными актов администрации поселения, связанных с осуществлением переданных полномочий;

2) в случае неисполнения или ненадлежащего осуществления администрацией поселения переданных полномочий при наличии в течение года двух и более решений суда об обязанности администрации поселения, его должностного лица устранить допущенное нарушение прав и свобод гражданина или препятствие к осуществлению гражданином его прав и свобод в связи с неисполнением или ненадлежащим осуществлением переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий;

3) в случае взаимного согласия Сторон на расторжение настоящего Соглашения;

4

4) в случае преобразования района и (или) поселения в установленном федеральным законодательством порядке.

3. По основаниям, предусмотренным пунктами 1, 2 и 3 части 2 настоящей статьи досрочное прекращение действия настоящего Соглашения оформляется письменным соглашением Сторон о расторжении настоящего Соглашения (далее – соглашение о расторжении). Соглашение о расторжении принимается по инициативе одной или обеих Сторон, выраженной в письменной форме, не менее чем за три месяца до дня подписания соглашения о расторжении.

4. При наличии инициативы администрации района о прекращении действия настоящего Соглашения по основаниям, указанным в пунктах 1, 2 части 2 настоящей статьи, администрация поселения не вправе уклоняться от подписания соглашения о расторжении.

5. По основанию, указанному в пункте 4 части 2 настоящей статьи, действие настоящего Соглашения прекращается автоматически со дня вступления в силу закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о преобразовании района и (или) поселения.

6. Прекращение действия Соглашения влечет за собой возврат перечисленных межбюджетных трансфертов за вычетом фактических расходов, подтвержденных документально в течение 15 рабочих дней после прекращения действия Соглашения.

Статья 9. Ответственность Сторон

1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, возникших по настоящему Соглашению, в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. В случае нарушения настоящего Соглашения (его неисполнения или ненадлежащего исполнения) одной из Сторон другая Сторона вправе вынести предупреждение о неисполнении или ненадлежащем исполнении настоящего Соглашения.

3. Убытки, ставшие следствием неисполнения обязательств по настоящему Соглашению, возмещаются в претензионном либо в судебном порядке.

Статья 10. Контроль за расходованием финансовых средств, направляемых на исполнение передаваемых полномочий

1. Расходование перечисленных администрацией района администрации поселения финансовых средств на исполнение передаваемых полномочий носит целевой характер и осуществляется в соответствии со статьями затрат согласно приложению 2 к настоящему Соглашению.

2. Администрация поселения направляет в департамент строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации района информацию об использовании финансовых средств, перечисленных на

5

исполнение передаваемых полномочий с обязательным приложением подтверждающих документов (договоров, счетов, актов выполненных работ и т.д.) ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за истекшим кварталом по форме согласно приложению 3 к настоящему Соглашению.

3. В случае непредставления в установленные сроки информации об использовании финансовых средств, перечисленных на исполнение передаваемых полномочий, финансирование передаваемых полномочий может быть приостановлено.

Статья 11. Порядок урегулирования споров по настоящему Соглашению

1. По вопросам, не урегулированным настоящим Соглашением, Стороны применяют нормы законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, регулирующего сходные правоотношения.

2. Споры между Сторонами по вопросам толкования и применения настоящего Соглашения разрешаются посредством взаимных консультаций, иных согласительных процедур, результаты которых оформляются протоколом либо разрешаются в судебном порядке.

Статья 12. Порядок внесения изменений и дополнений в Соглашение

1. Любые изменения и дополнения в настоящее Соглашение являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

2. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению действительны лишь в том случае, если они оформлены письменно посредством составления дополнительного соглашения и подписаны Сторонами настоящего Соглашения.

Статья 13. Заключительные положения

1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

2. В случае внесения в установленном порядке изменений и дополнений в действующие законодательные акты Российской Федерации по вопросам разграничения полномочий муниципальных образований Стороны обязуются в месячный срок с момента вступления в силу указанных изменений и (или) дополнений провести переговоры и внести соответствующие изменения в настоящее Соглашение.

3. Дополнительные соглашения к настоящему Соглашению заключаются и вступают в силу в порядке, аналогичном заключению и вступлению в силу настоящего Соглашения.

Статья 14. Срок действия настоящего Соглашения

1. Настоящее Соглашение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется свое действие на правоотношения Сторон, возникшие с 01 января 2024 года.

6

2. Настоящее Соглашение заключается на календарный год по 31 декабря 2024 года.

Подписи Сторон:

Глава Ханты-Мансийского района  
\_\_\_\_\_ К.Р.Мишулин  
м.п.

И.о. главы сельского поселения Кедровый  
\_\_\_\_\_ Л.Н.Срединская  
м.п.

7

Приложение 1 к Соглашению № 2 от «31» мая 2024 года

Объем передаваемых межбюджетных трансфертов, руб.

№ п/п	Передаваемые полномочия	2024 год
1.	Создание условий для предоставления транспортных услуг населению, и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах Ханты-Мансийского района, в части содержания и эксплуатации 2 вертолетных площадок в сельском поселении Кедровый	353 983,84
ВСЕГО:		353 983,84

Подписи Сторон:

Глава Ханты-Мансийского района  
\_\_\_\_\_ К.Р.Мишулин  
м.п.

И.о. главы сельского поселения Кедровый  
\_\_\_\_\_ Л.Н.Срединская  
м.п.

8

Приложение 2 к Соглашению № 2 от «31» мая 2024 года

Порядок расчета объема межбюджетных трансфертов, предоставляемых на осуществление полномочий по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению, и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах Ханты-Мансийского района

Место нахождения вертолетной площадки	Статьи затрат									Итого затрат
	Оплата труда и обучение	Приобретение и восстановление вертолетных площадок	Приобретение и восстановление вертолетных площадок	Сметовые работы	Приобретение, установка и содержание АМО	Приобретение и содержание специального оборудования	Поверка весового оборудования	Иные затраты и платежи	Итого	
с/п. Кедровый	2	3	4	5	6	7	8	9		
	138 827,71	7 266,39	129 183,37	19 183,55	3 793,73	1 600,00	54 129,09	353 983,84		

И.о. главы сельского поселения Кедровый  
\_\_\_\_\_ Л.Н.Срединская  
м.п.

Глава Ханты-Мансийского района  
\_\_\_\_\_ К.Р.Мишулин  
м.п.

9

Приложение 3 к Соглашению № 2 от «31» мая 2024 года

Информация об использовании финансовых средств, перечисленных на осуществление передаваемых полномочий по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению, и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах Ханты-Мансийского района за \_\_\_\_\_ квартал 2024 года

Место нахождения вертолетной площадки	Статьи затрат									Итого затрат
	Оплата труда и обучение	Приобретение и восстановление вертолетных площадок	Приобретение и восстановление вертолетных площадок	Сметовые работы	Приобретение, установка и содержание АМО	Приобретение и содержание специального оборудования	Поверка весового оборудования	Иные затраты и платежи	Итого	
с/п. Кедровый	2	3	4	5	6	7	8	9		
ВСЕГО										

И.о. главы сельского поселения Кедровый  
\_\_\_\_\_ Л.Н.Срединская  
м.п.

Глава Ханты-Мансийского района  
\_\_\_\_\_ К.Р. Мишулин  
м.п.

10

11

11









Приложение 2. Сведения об объемах расходов

Table with 15 columns: Код, Наименование показателя, Сумма, Длительность, и 11 подстолбцов для распределения расходов по видам деятельности (1-11) и по видам расходов (12-15).

Administrative form with fields for 'Муниципальное образование', 'Муниципальное учреждение', 'Итого', and 'Дата'.

Table with 15 columns: Код, Наименование показателя, Сумма, Длительность, and 11 sub-columns for activity distribution (1-11) and expense types (12-15).

Подпись (подпись руководителя учреждения) \_\_\_\_\_

Подпись (подпись главы администрации) \_\_\_\_\_

Сведения о выполнении по итогам периода, по плану, по сравнению с планом, по сравнению с аналогичным периодом

Form with fields for 'Муниципальное образование', 'Муниципальное учреждение', 'Итого', 'Дата', 'Подпись'.

Подпись (подпись руководителя учреждения) \_\_\_\_\_

Подпись (подпись главы администрации) \_\_\_\_\_

Table with 15 columns: Код, Наименование показателя, Сумма, Длительность, and 11 sub-columns for activity distribution (1-11) and expense types (12-15).

Form with fields for 'Муниципальное образование', 'Муниципальное учреждение', 'Итого', 'Дата', 'Подпись'.

Подпись (подпись руководителя учреждения) \_\_\_\_\_

Подпись (подпись главы администрации) \_\_\_\_\_

Сведения о выполнении по итогам периода, по плану, по сравнению с планом, по сравнению с аналогичным периодом

Form with fields for 'Муниципальное образование', 'Муниципальное учреждение', 'Итого', 'Дата', 'Подпись'.

Подпись (подпись руководителя учреждения) \_\_\_\_\_

Подпись (подпись главы администрации) \_\_\_\_\_







