ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 05.05.2025 № 291
г. Ханты-Мансийск

О проведении на территории сельского поселения Шапша в деревне Ярки Ханты-Мансийского района военно-исторической реконструкции, посвященной 80-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов

Во исполнение распоряжения Администрации Ханты-Мансийского района от 28 декабря 2024 года № 445-р «Об утверждении плана подготовки и проведения мероприятий праздников в Ханты-Мансийском районе в 2025 году 80-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов», руководствуясь статьей 32 Устава Ханты-Мансийского района:

1. Провести 10 мая 2025 года на территории сельского поселения Шапша в деревне Ярки Ханты-Мансийского района военно-историческую реконструкцию, посвященную 80-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов (далее – мероприятие).

2. Утвердить состав организационного комитета по организации подготовки и проведению мероприятия согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить план мероприятий («Дорожная карта») организации подготовки и проведения военно-исторической реконструкции, посвященной 80-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов на территории сельского поселения Шапша в деревне Ярки Ханты-Мансийского района (далее – план) согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

4. Определить комитет по образованию Администрации Ханты-Мансийского района, Администрацию сельского поселения Шапша, муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Ханты-Мансийского района «Центр дополнительного образования» координаторами деятельности по организации подготовки и проведению мероприятия.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Ханты-Мансийского района по социальным вопросам.

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин

Приложение 1
к постановлению Администрации
Ханты-Мансийского района
от 05.05.2025 № 291

Состав организационного комитета
по организации подготовки и проведения военно-исторической реконструкции, посвященной 80-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов на территории сельского поселения Шапша в деревне Ярки Ханты-Мансийского района
(далее – организационный комитет)

Витвицкий Александр Владимирович – первый заместитель Главы Ханты-Мансийского района, председатель организационного комитета

Овчерюкова Любовь Алексеевна – глава сельского поселения Шапша, заместитель председателя организационного комитета (по согласованию)

Фуртуэ Наталья Ильинична – директор муниципального автономного учреждения дополнительного образования Ханты-Мансийского района «Центр дополнительного образования», ответственный секретарь организационного комитета

Члены организационного комитета:

Шапарина Светлана Васильевна – председатель комитета по образованию Администрации Ханты-Мансийского района

Кибкало Ирина Александровна – начальник управления по культуре, спорту и социальной политике Администрации Ханты-Мансийского района

Пиевский Борис Викторович – заместитель Главы Ханты-Мансийского района

Речапов Руслан Шарахтович – заместитель Главы Ханты-Мансийского района, директор Департамента строительства, архитектуры и ЖКХ

Сямаков Евгений Евгеньевич – начальник Управления Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре

Сулейманов Марат Юлаевич – главный врач бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийская районная больница»

Воронцов Дмитрий Николаевич – руководитель муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Управление технического обеспечения»;

Гудзовский Виталий Витальевич – главный редактор муниципального автономного учреждения Ханты-Мансийского района «Редакция газеты «Наш район»

Щербаков Сергей Владимирович – директор муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Управление гражданской защиты»

Иванков Сергей Михайлович – начальник Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Ханты-Мансийский», подполковник полиции (по согласованию)

Крот Виктор Иванович – директор автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Центр технического и гуманитарного развития» (по согласованию)

Конкина Татьяна Владимировна – директор муниципального автономного образовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа д. Ярки» (по согласованию)

Часовенная Татьяна Федоровна – руководитель автономной некоммерческой организации «Центр поддержки ветеранов (пенсионеров) Ханты-Мансийского района «Серебряный возраст» (по согласованию).

Приложение 2
к постановлению Администрации
Ханты-Мансийского района
от 05.05.2025 № 291

План мероприятий («Дорожная карта»)
организации подготовки и проведения военно-исторической реконструкции, посвященной 80-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов на территории сельского поселения Шапша в деревне Ярки Ханты-Мансийского района

№ п/п	Дата/время проведения	Этап проведения военно-исторической реконструкции (далее – мероприятие)	Ответственный/соисполнители организационного комитета
1.	25.04.2025 – 08.05.2025	составление медиаплана мероприятия, в газете «Наш район», официальном сетевом издании «Наш район Ханты-Мансийский», на официальном сайте Администрации Ханты-Мансийского района, официальных страницах в социальных сетях	Гудзовский В.В., главный редактор муниципального автономного учреждения Ханты-Мансийского района «Редакция газеты «Наш район»
2.	25.04.2025 – 28.04.2025	подбор площадки в деревне Ярки для проведения мероприятия. Подготовка материальной базы мероприятия (оружие, обмундирование, техника, расходные материалы)	Овчерюкова Л.А., глава сельского поселения Шапша (по согласованию); Крот В.И., директор автономной некоммерческой организация дополнительного образования «Центр технического и гуманитарного развития» (по согласованию)
3.	09.05.2025 – 10.05.2025	определение места парковки автотранспорта для участников и гостей мероприятия	Овчерюкова Л.А., глава сельского поселения Шапша (по согласованию);

			Крот В.И., директор автономной некоммерческой организация дополнительного образования «Центр технического и гуманитарного развития» (по согласованию)
4.	05.05.2025 – 07.05.2025	подготовка и согласование сценария и тайминга мероприятия	Крот В.И., директор автономной некоммерческой организация дополнительного образования «Центр технического и гуманитарного развития» (по согласованию)
5.	до 01.05.2025	подготовка площадки проведения мероприятия в деревне Ярки. Уборка, обработка, разметка	Овчерюкова Л.А., глава сельского поселения Шапша (по согласованию); Крот В.И., директор автономной некоммерческой организация дополнительного образования «Центр технического и гуманитарного развития» (по согласованию)
6.	29.04.2025	направления уведомлений в Главное управление Министерства чрезвычайных ситуаций Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу, Межмуниципальный отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации «Ханты-Мансийский» о проведении мероприятия	Пиевский Б.В., заместитель Главы Ханты-Мансийского района по безопасности; Овчерюкова Л.А., глава сельского поселения Шапша (по согласованию)
7.	09.05.2025 – 10.05.2025	обустройство площадки мероприятия (установка ограждений, малых архитектурных форм (траншеи, пулеметные гнезда и др.), мусорных ящиков, биотуалетов, расстановка реквизита)	Крот В.И., директор автономной некоммерческой организация дополнительного образования «Центр технического и гуманитарного развития» (по согласованию); Овчерюкова Л.А., глава сельского поселения

			Шапша (по согласованию)
8.	08.05.2025 – 10.05.2025	организация перевозки техники и военного оборудования по маршруту: Ханты-Мансийск – деревня Ярки – Ханты-Мансийск.	Крот В.И., директор автономной некоммерческой организация дополнительного образования «Центр технического и гуманитарного развития» (по согласованию)
9.	10.05.2025	организация перевозки участников мероприятия из города Ханты-Мансийска до места проведения мероприятия в деревне Ярки	Воронцов Д.Н., руководитель муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Управление технического обеспечения»
10.	08.05.2025	проведение совещания участников мероприятия в деревне Ярки	Крот В.И., директор автономной некоммерческой организация дополнительного образования «Центр технического и гуманитарного развития» (по согласованию); Конкина Т.В., директор МАОУ ХМР «Средняя общеобразовательная школа д. Ярки» (по согласованию)
11.	05.05.2025 – 08.05.2025	подготовка инструктажей для волонтеров, проведение обучения по каждому блоку деятельности	Крот В.И., директор автономной некоммерческой организация дополнительного образования «Центр технического и гуманитарного развития» (по согласованию); Кибкало И.А., начальник управления по культуре, спорту и социальной политике Администрации Ханты-Мансийского района; Шапарина С.В, председатель комитета по образованию Администрации Ханты-Мансийского района

12.	26.04.2025 – 08.05.2025	выезд членов организационного комитета на площадку проведения мероприятия в деревне Ярки	Члены организационного комитета
13.	09. 05.2025 – 10.05.2025	обеспечение общественного порядка, пожарной безопасности, безопасности участников и гостей	Пиевский Б.В., заместитель Главы Ханты-Мансийского района по безопасности; Щербаков С.В., директор муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Управление гражданской защиты»; Овчерюкова Л.А., глава сельского поселения Шапша (по согласованию)
14.	10.05.2025	обеспечение медицинским сопровождением мероприятия	Сулейманов М.Ю., главный врач бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийская районная больница» (по согласованию)
15.	09.05.2025 – 10.05.2025	проведение теоретических и практических занятий по программе «Школа военной реконструкции» для участников военно-исторической мероприятия	Крот В.И., директор автономной некоммерческой организация дополнительного образования «Центр технического и гуманитарного развития» (по согласованию)
16.	10.05.2025 13 ч 00 мин – 14 ч 00 мин	проведение генеральной репетиции мероприятия	Крот В.И., директор автономной некоммерческой организация дополнительного образования «Центр технического и гуманитарного развития» (по согласованию)
17.	10.05.2025	организация пунктов питания и торговли, в том числе организация полевой кухни в стилистике мероприятия	Овсянников Ю.А., председатель комитета экономической политики Администрации Ханты-Мансийского района;

			Овчерюкова Л.А., глава сельского поселения Шапша (по согласованию)
18.	10.05.2025	обеспечение площадки мероприятия необходимым инвентарем (скамейки, информационные стойки, палатки)	Овчерюкова Л.А., глава сельского поселения Шапша (по согласованию) Овсянников Ю.А., председатель комитета экономической политики Администрации Ханты-Мансийского района
19.	10.05.2025 13 ч 00 мин – 15 ч 00 мин	организация тематической площадки, мастер-класс для детей	Фуртуэ Н.И., директор муниципального автономного учреждения дополнительного образования Ханты-Мансийского района «Центр дополнительного образования»
20.	10.05.2025 14 ч 00 мин	организация и проведение прифронтового привала (сценарий концерта, ведущий, обеспечение электроподключения, звуковой аппаратуры, музыкальное сопровождение (работа звукорежиссера, подбор музыкальных произведений на военную тему)	Кибкало И.А., начальник управления по культуре, спорту и социальной политике Администрации Ханты-Мансийского района
21.	10.05.2025 15:00-16:00	проведение военно-исторической реконструкции, посвященной 80-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов	Крот В.И., директор Автономной некоммерческой организация дополнительного образования «Центр технического и гуманитарного развития» (по согласованию); Геккель В.Г., директор муниципального казенного учреждения культуры «Сельский дом культуры и досуга» сельского поселения Шапша (по согласованию); Фуртуэ Н.И., директор муниципального

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 06.05.2025 № 295
г. Ханты-Мансийск

О внесении изменений в постановление Администрации Ханты-Мансийского района от 28.12.2024 № 1189 «О муниципальной программе Ханты-Мансийского района «Обеспечение экологической безопасности Ханты-Мансийского района»

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

1. Внести в постановление Администрации Ханты-Мансийского района от 28.12.2024 № 1189 «О муниципальной программе Ханты-Мансийского района «Обеспечение экологической безопасности Ханты-Мансийского района» изменения, изложив приложение к нему 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 06.05.2025 № 295

ПАСПОРТ
муниципальной программы
«Обеспечение экологической безопасности Ханты-Мансийского района»
(далее – муниципальная программа)

1. Основные положения

Куратор муниципальной программы	Речапов Руслан Шаукатович, заместитель Главы Ханты-Мансийского района, директор Департамента строительства, архитектуры и ЖКХ
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Департамент строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Ханты-Мансийского района (далее – Департамент строительства, архитектуры и ЖКХ)
Период реализации муниципальной программы	2025 – 2030 годы
Цели муниципальной программы	Сохранение благоприятной окружающей среды и биологического разнообразия
Объемы финансового обеспечения за весь период реализации	844 067,2 тыс. рублей
Связь с национальными целями развития Российской Федерации/ государственными программами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	1. Экологическое благополучие. 2. Государственная программа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Экологическая безопасность»

2. Показатели муниципальной программы

№ п/п	Наименование показателя	Уровень показателя	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение		Значение показателя по годам						Документ		Ответственный за достижение показателя	Связь с показателями национальных целей
				значение	год	2025	2026	2027	2028	2029	2030				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		14	15
Цель «Сохранение благоприятной окружающей среды и биологического разнообразия»															
1.	Доля утилизированных (размещенных) твердых коммунальных отходов в общем объеме твердых коммунальных отходов	МП <*>	%	72	2023	72	72	72	72	72	72	распоряжение Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21.10.2016 № 559-рп «О Территориальной схеме обращения с отходами в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре и признании утратившими силу некоторых распоряжений Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»		Департамент строительства, архитектуры и ЖКХ	-
2.	Площадь озелененной территории	МП <*>	м2	-	-	1000	-	-	-	-	-	-		Департамент строительства, архитектуры и ЖКХ	-

<*> муниципальная программа Ханты-Мансийского района

3. Помесячный план достижения показателей муниципальной программы в 2025 году

№ п/п	Наименование показателя	Уровень показателя	Единица измерения (по ОКЕИ)	Плановые значения по кварталам/ месяцам											На конец 2025 года
				янв.	фев.	март	апр.	май	июнь	июль	авг.	сен.	окт.	нояб.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	Цель «Сохранение благоприятной окружающей среды и биологического разнообразия»														
1.1.	Доля утилизированных (размещенных) твердых коммунальных отходов в общем объеме твердых коммунальных отходов	МП	%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	72
1.2.	Площадь озелененной территории	МП	м2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1000

4. Структура муниципальной программы

№ п/п	Задачи структурного элемента	Краткое описание эффектов от реализации задачи структурного элемента	Связь с показателями
1.	Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение регулирования деятельности по обращению с отходами производства и потребления»		
	Ответственный за реализацию: Департамент строительства, архитектуры и ЖКХ, муниципальное казенное учреждение Ханты-Мансийского	Срок реализации: 2025 – 2030	

	района «Управление капитального строительства и ремонта», Администрации сельских поселений.		
1.1.	Предотвращение вредного воздействия отходов производства и потребления на окружающую среду	минимизация вредного воздействия на окружающую среду путем ликвидации мест несанкционированного размещения отходов	доля утилизированных (размещенных) твердых коммунальных отходов в общем объеме твердых коммунальных отходов
2.	Комплекс процессных мероприятий «Снижение негативного воздействия на окружающую среду»		
	Ответственный за реализацию: Департамент строительства, архитектуры и ЖКХ, муниципальное казенное учреждение Ханты-Мансийского района «Управление капитального строительства и ремонта»	Срок реализации: 2025 – 2030	
2.1.	Предотвращение вредного воздействия факторов техногенного и природного характера на окружающую среду.	минимизация негативного воздействия на окружающую среду путем озеленения территории Ханты-Мансийского района.	Площадь озелененной территории

5. Финансовое обеспечение муниципальной программы

Наименование муниципальной программы, структурного элемента, источник финансового обеспечения	Объем финансового обеспечения по годам, тыс. рублей						
	2025	2026	2027	2028	2029	2030	Всего
Муниципальная программа (всего), в том числе:	474 179,2	73 977,6	73 977,6	73 977,6	73 977,6	73 977,6	844 067,2
бюджет автономного округа	85,6	88,3	88,3	88,3	88,3	88,3	527,1
местный бюджет	474 093,6	73 889,3	73 889,3	73 889,3	73 889,3	73 889,3	843 540,1
1. Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение регулирования деятельности по обращению с отходами производства и потребления» (всего), в том числе:	274 179,2	73 977,6	73 977,6	73 977,6	73 977,6	73 977,6	644 067,2
бюджет автономного округа	85,6	88,3	88,3	88,3	88,3	88,3	527,1
местный бюджет	274 093,6	73 889,3	73 889,3	73 889,3	73 889,3	73 889,3	643 540,1
2. Комплекс процессных мероприятий «Снижение негативного воздействия на окружающую среду» (всего), в том числе	200 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	200 000,0
бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
местный бюджет	200 000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	200 000,0

			автономного учреждения дополнительного образования Ханты-Мансийского района «Центр дополнительного образования»
22.	10.05.2025	обеспечение организации и доставки граждан старшего поколения для участия в мероприятии	Часовенная Т.Ф. – руководитель автономной некоммерческой организации «Центр поддержки ветеранов (пенсионеров) Ханты-Мансийского района «Серебряный возраст» (по согласованию). Воронцов Д.Н., руководитель муниципального казенного учреждения Ханты-Мансийского района «Управление технического обеспечения»
23.	10.05.2025	обеспечение фото и видео съемки мероприятия	Гудзовский В.В., главный редактор муниципального автономного учреждения Ханты-Мансийского района «Редакция газеты «Наш район»
24.	10.05.2025 – 11.05.2025	уборка территории после мероприятия	Крот В.И., директор Автономной некоммерческой организация дополнительного образования «Центр технического и гуманитарного развития» (по согласованию); Овчерюкова Л.А., глава сельского поселения Шапша (по согласованию)

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 06.05.2025 № 297
г. Ханты-Мансийск

О внесении изменений
в постановление Администрации
Ханты-Мансийского района
от 28.12.2024 № 1178
«О муниципальной программе
Ханты-Мансийского района
«Комплексное развитие
транспортной системы на территории
Ханты-Мансийского района»

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

1. Внести в постановление Администрации Ханты-Мансийского района от 28.12.2024 № 1178 «О муниципальной программе Ханты-Мансийского района «Комплексное развитие транспортной системы на территории Ханты-Мансийского района» изменения, изложив приложение к нему 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

2

Приложение
к постановлению Администрации
Ханты-Мансийского района
от 06.05.2025 № 297

ПАСПОРТ
муниципальной программы
«Комплексное развитие транспортной системы на территории Ханты-Мансийского района»
(далее – муниципальная программа)

1. Основные положения

Куратор муниципальной программы	Речапов Руслан Шаукатович, заместитель Главы Ханты-Мансийского района, директор Департамента строительства, архитектуры и ЖКХ
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Департамент строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Ханты-Мансийского района (далее – Департамент строительства, архитектуры и ЖКХ)
Период реализации муниципальной программы	2025 – 2030 годы
Цели муниципальной программы	1. Повышение уровня безопасности и качества транспортной инфраструктуры Ханты-Мансийского района. 2. Обеспечение доступности и повышение безопасности услуг транспортного комплекса для населения и организаций Ханты-Мансийского района
Направления (подпрограммы) муниципальной программы	1. «Транспортная инфраструктура». 2. «Организация транспортного обслуживания населения»
Объемы финансового обеспечения за весь период реализации	412 525,9 тыс. рублей
Связь с национальными целями развития Российской Федерации/ государственными программами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	Государственная программа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Современная транспортная система»

3

2. Показатели муниципальной программы

№ п/п	Наименование показателя	Уровень показателя	Единица измерения (по ОКЕИ)	Базовое значение		Значение показателя по годам						Документ	Ответственный за достижение показателя	Связь с показателями национальных целей
				значение	год	2025	2026	2027	2028	2029	2030			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Цель 1 «Повышение уровня безопасности и качества транспортной инфраструктуры Ханты-Мансийского района»														
1.	Протяженность сети автомобильных дорог общего пользования местного значения	МП <*>	км	215,0	2023	213,5	213,5	213,5	213,5	213,5	213,5	приказ Росстата от 29.07.2022 № 534 «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения для организации федерального статистического наблюдения за внутренней и внешней торговлей, платными услугами населению, транспортом и правонарушениями в сфере экономики» форма № 3-ДГ (МО)	Департамент строительства, архитектуры и ЖКХ	-
2.	Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям	МП <*>	%	91,6	2023	67,8	67,8	67,8	67,8	67,8	67,8	приказ Росстата от 29.07.2022 № 534 «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения для организации федерального статистического наблюдения за внутренней и внешней	Департамент строительства, архитектуры и ЖКХ	-

4

												торговлей, платными услугами населению, транспортом и правонарушениями в сфере экономики» форма № 3-ДГ (МО)		
3.	Количество дорожно-транспортных происшествий с участием несовершеннолетних	МП <*>	ед.	0	2023	0	0	0	0	0	0	-	комитет по образованию Администрации Ханты-Мансийского района	-
4.	Прирост протяженности сети автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории муниципального образования в результате строительства новых автомобильных дорог	ГП <**>	км.	0,0	2023	0,30	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	постановление Правительства Ханты-Мансийского округа – Югры от 10.11.2023 № 559-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Современная транспортная система»	Департамент строительства, архитектуры и ЖКХ	-
5.	Прирост протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории муниципального образования, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям, в результате капитального ремонта и	ГП <**>	км.	0	2023	0,53	1,36	1,48	0,0	0,0	0,0	постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10.11.2023 № 559-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Современная транспортная система»	Департамент строительства, архитектуры и ЖКХ	-

5

	ремонта автомобильных дорог												
Цель 2 «Обеспечение доступности и повышение безопасности услуг транспортного комплекса для населения и организаций Ханты-Мансийского района»													
6.	Количество рейсов водного транспорта	МП <*>	рейс	475	2023	320	320	320	320	320	320	постановление Администрации Ханты-Мансийского района от 09.07.2020 № 181 «О предоставление субсидий из местного бюджета за оказание транспортных услуг населению Ханты-Мансийского района»	Департамент строительства, архитектуры и ЖКХ	-
7.	Количество рейсов автомобильного транспорта	МП <*>	рейс	956	2023	871	871	871	871	871	871	постановление Администрации Ханты-Мансийского района от 09.07.2020 № 181 «О предоставление субсидий из местного бюджета за оказание транспортных услуг населению Ханты-Мансийского района»	Департамент строительства, архитектуры и ЖКХ	-

<*> муниципальная программа Ханты-Мансийского района
<**> государственная программа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

3. Помесячный план достижения показателей муниципальной программы в 2025 году

№ п/п	Наименование показателя	Уровень показателя	Единица измерения (по ОКЕИ)	Плановые значения по кварталам/ месяцам											На конец 2025 года
				янв.	фев.	март	апр.	май	июнь	июль	авг.	сен.	окт.	ноя.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	Цель 1 «Повышение уровня безопасности и качества транспортной инфраструктуры Ханты-Мансийского района»														
1.1.	Протяженность сети автомобильных дорог общего пользования местного значения	МП	км	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	213,5

6

1.2.	Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям	МП	%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	67,8
1.3.	Количество дорожно-транспортных происшествий с участием несовершеннолетних	МП	ед.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
1.4.	Прирост протяженности сети автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории муниципального образования в результате строительства новых автомобильных дорог	ГП	ед.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,3
1.5.	Прирост протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории муниципального образования, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям	ГП	ед.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,53

7

	показателям, в результате капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог													
2.	Цель 2 «Обеспечение доступности и повышение безопасности услуг транспортного комплекса для населения и организаций Ханты-Мансийского района»													
2.1.	Количество рейсов водного транспорта	МП	рейс	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	320
2.2.	Количество рейсов автомобильного транспорта	МП	рейс	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	871

4. Структура муниципальной программы

№ п/п	Задачи структурного элемента	Краткое описание эффектов от реализации задачи структурного элемента	Связь с показателями
1.	Направление (подпрограмма) «Транспортная инфраструктура»		
1.1.	Региональный проект «Строительство (реконструкция) автомобильных дорог общего пользования местного значения»		
	Ответственный за реализацию: Муниципальное казенное учреждение Ханты-Мансийского района «Управление капитального строительства и ремонта»	срок реализации: 2025	
1.1.1.	Развитие и сохранность сети автомобильных дорог местного значения	обеспечение строительства и реконструкции автомобильных дорог местного значения. Увеличение протяженности в результате строительства автомобильных дорог общего пользования местного значения на 0,3 км в 2025 году	протяженность сети автомобильных дорог общего пользования местного значения; прирост протяженности сети автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории муниципального образования в результате строительства новых

8

			автомобильных дорог
1.2.	Муниципальный проект «Проектирование, строительство (реконструкция) автомобильных дорог местного значения и вертолетных площадок»		
	Ответственный за реализацию: Муниципальное казенное учреждение Ханты-Мансийского района «Управление капитального строительства и ремонта»	срок реализации: 2025	
1.2.1.	Развитие и сохранность сети автомобильных дорог местного значения	обеспечение строительства и реконструкции автомобильных дорог местного значения. Увеличение протяженности в результате строительства автомобильных дорог общего пользования местного значения на 0,834 км в 2025 году	протяженность сети автомобильных дорог общего пользования местного значения
1.3.	Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение функционирования транспортной инфраструктуры»		
	Ответственный за реализацию: Департамент строительства, архитектуры и ЖКХ, муниципальное казенное учреждение Ханты-Мансийского района «Управление капитального строительства и ремонта», администрации сельских поселений Ханты-Мансийского района	Срок реализации: 2025 – 2030	
1.3.1.	Повышение качества и развитие транспортной инфраструктуры	обеспечение соответствия 67,8 % сети автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям в результате капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог местного значения. Содержание автомобильных дорог протяженностью	доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным

9

		10,8 км	показателям; прирост протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории муниципального образования, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям, в результате капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог
1.4.	Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение безопасности дорожного движения»		
	Ответственный за реализацию: комитет по образованию Администрации Ханты-Мансийского района	срок реализации: 2025 – 2030	
1.4.1.	Повышение безопасности участников дорожного движения	проведение мероприятий по популяризации деятельности школьных отрядов юных инспекторов дорожного движения, участие в районных, региональных слетах, конкурсах юных инспекторов дорожного движения	количество дорожно-транспортных происшествий с участием несовершеннолетних
2.	Направление (подпрограмма) «Организация транспортного обслуживания населения»		
2.1.	Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение повышения качества и доступности транспортных услуг, оказываемых с использованием водного, воздушного и автомобильного транспорта»		
	Ответственный за реализацию: Департамент строительства, архитектуры и ЖКХ	срок реализации: 2025 – 2030	
2.1.1.	Обеспечение потребности в перевозках пассажиров и багажа водным (речным) транспортом	оказание транспортных услуг населению водным (речным) транспортом между поселениями в границах района	количество рейсов водного транспорта

10

2.1.2.	Обеспечение потребности в перевозках пассажиров и багажа автомобильным транспортом	оказание транспортных услуг населению автомобильным транспортом между поселениями в границах района	количество рейсов автомобильного транспорта

5. Финансовое обеспечение муниципальной программы

Наименование муниципальной программы, структурного элемента, источник финансового обеспечения	Объем финансового обеспечения по годам, тыс. рублей							
	2025	2026	2027	2028	2029	2030	Всего
Муниципальная программа (всего), в том числе:	142 365,1	102 178,8	106 472,1	20 503,3	20 503,3	20 503,3	412 525,9
бюджет автономного округа	77 773,7	74 285,5	77 371,8	0,0	0,0	0,0	229 431,0
местный бюджет	64 591,4	27 893,3	29 100,3	20 503,3	20 503,3	20 503,3	183 094,9
1. Региональный проект «Строительство (реконструкция) автомобильных дорог общего пользования местного значения» (всего), в том числе:	51 950,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	51 950,0
бюджет автономного округа	46 755,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	46 755,0
местный бюджет	5 195,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	5 195,0
2. Муниципальный проект «Проектирование, строительство (реконструкция) автомобильных дорог местного значения и вертолетных площадок»	20 577,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	20 577,7
местный бюджет	20 577,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	20 577,7

11

3. Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение функционирования транспортной инфраструктуры» (всего), в том числе:	61 993,4	93 919,1	97 848,9	11 880,2	11 880,20	11 880,20	289 402,0
бюджет автономного округа	31 018,7	74 285,5	77 371,8	0	0	0	182 676,0
местный бюджет	30 974,7	19 633,6	20 477,1	11 880,2	11 880,2	11 880,2	106 726,0
3. Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение безопасности дорожного движения» (всего), в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4. Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение повышения качества и доступности транспортных услуг, оказываемых с использованием водного, воздушного и автомобильного транспорта» (всего), в том числе:	7 844,0	8 259,8	8 623,1	8 623,1	8 623,1	8 623,1	50 596,2
местный бюджет	7 844,0	8 259,7	8 623,2	8 623,1	8 623,1	8 623,1	50 596,2

6. Перечень создаваемых объектов на 2025 год и на плановый период 2026 – 2030 годов, включая приобретение объектов недвижимого имущества, объектов, создаваемых в соответствии с соглашениями о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве и концессионными соглашениями

№ п/п	Наименование объекта	Мощность	Срок строительства, проектирования (проектно-сметная документация), капитального ремонта, ремонта, реконструкции, приобретения объекта недвижимости	Стоимость в ценах соответствующих лет с учетом периода реализации проекта (планируемый объем инвестиций)	Остаток стоимости на 01.01.2025	Источники финансирования	Инвестиции (либо объем инвестиций)												Заказчик по строительству (приобретению)
							2025 год	2026 год	2027 год	2028 год	2029 год	2030 год							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Всего, в том числе:						всего	72 527,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
						федеральный бюджет	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
						бюджет автономного округа	46 755,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
						местный бюджет	25 772,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
						внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
I. Объекты, создаваемые в 2025 финансовом году и впоследствии периоде 2026 - 2028 годов на приобретение объекта недвижимого имущества, объекты, создаваемые в соответствии с соглашениями о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве и концессионными соглашениями														
Всего по разделу I						всего	72 527,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
						федеральный бюджет	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
						бюджет автономного округа	46 755,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
						местный бюджет	25 772,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
						внебюджетные источники	0,00	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
1.	Строительство автомобильной дорожной сети д. Ярки Ханты-Мансийского района	2 970,22 м	2012 – 2013, 2018 – 2019 – 2020 (ПИР), 2022 – 2025 (СМР)	537 668,20	328 670,50	всего	51 950,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	прямые инвестиции	МКУ УКСиР
						федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
						бюджет автономного округа	46 755,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
						местный бюджет	5 195,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
						внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
2.	Строительство по объездной дороге в п.	834 м	2023 - 2025 (СМР)	41 029,3	20 577,7	всего	20 577,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	прямые инвестиции	МКУ УКСиР
						федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		

12

						бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
						местный бюджет	20 577,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
						внебюджетные источники	0,00	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00		

«Действие настоящего постановления не распространяется на административные регламенты, разрабатываемые и утверждаемые с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке, установленном постановлением Администрации Ханты-Мансийского района.»;

1.6. В пункте 6 постановления слово «(обнародования)» исключить;

1.7. Пункт 7 постановления изложить в следующей редакции:

«7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Ханты-Мансийского района.»;

1.8. По всему тексту приложений к постановлению слова «администрация», «глава» заменить словами «Администрация», «Глава» в соответствующих падежах;

1.9. Пункт 1 раздела I приложения 1 к постановлению дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«В 2025 и 2026 годах разработка и согласование проектов административных регламентов Администрации района без использования федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в соответствии с настоящими Правилами.»;

1.10. В пункте 4 раздела I приложения 1 к постановлению слова «документы согласно перечню, установленному пунктом 5 приложения 2 к настоящему постановлению. После получения заключения» заменить словами «проект административного регламента в соответствии с порядком внесения проектов муниципальных правовых актов Администрации района, установленным постановлением Администрации района с учетом особенностей, предусмотренных правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов. По согласованию»;

1.11. В абзаце первом пункта 10.1 раздела II приложения 1 к постановлению слова «государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» заменить словами «федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

1.12. Подпункт 5 пункта 11 раздела II приложения 1 к постановлению признать утратившим силу;

1.13. Подпункт 12 пункта 11 раздела II приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«12) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр;»;

1.14. В подпункте 14 пункта 11 раздела II приложения 1

к постановлению после слов «информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов» дополнить словами «и (или) информации»;

1.15. Абзац четвертый пункта 13.1 раздела II приложения 1 к постановлению признать утратившим силу;

1.16. Пункт 16 раздела II приложения 1 к постановлению признать утратившим силу;

1.17. Пункты 17, 17.1, 17.2 раздела II приложения 1 к постановлению признать утратившими силу;

1.18. Наименование раздела III приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«Раздел III. Согласование и утверждение административного регламента»;

1.19. Пункт 18 раздела III приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«18. Проект административного регламента вносится на согласование и утверждение в соответствии с порядком внесения проектов муниципальных правовых актов Администрации района, установленным постановлением Администрации района.»;

1.20. Пункт 19 раздела III приложения 1 к постановлению признать утратившим силу;

1.21. В наименовании приложения 2 к постановлению после слов «муниципальных услуг» дополнить словами «(далее – Правила)»;

1.22. Пункт 1 приложения 2 к постановлению дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«В 2025 и 2026 годах экспертиза проектов административных регламентов Администрации района без использования федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» проводится в соответствии с настоящими Правилами.»;

1.23. Пункт 5 приложения 2 к постановлению признать утратившим силу.

1.24. Пункт 6 приложения 2 к постановлению изложить в следующей редакции:

«6. Результаты проведения уполномоченным органом экспертизы, предусмотренной пунктом 4 настоящих Правил, в том числе замечания или предложения (при наличии), указываются при согласовании (визировании) проекта административного регламента в системе электронного документооборота «Дело».»;

1.25. В пункт 8 приложения 2 к постановлению слова «, содержащихся в заключении» исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 26.12.2024.

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин

13

Горнопромышленск (ПИР, СМР)					бюджет автономного округа	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
					местный бюджет	20 577,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
					внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 06.05.2025 № 296
г. Ханты-Мансийск

О внесении изменений
в постановление администрации
Ханты-Мансийского района
от 08.04.2016 № 121
«О разработке и утверждении
административных регламентов
предоставления муниципальных услуг»

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

1. Внести в постановление администрации Ханты-Мансийского района от 08.04.2016 № 121 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. В преамбуле постановления слово «Уставом» заменить словами «руководствуясь статьей 32 Устава»;

1.2. В подпункте 1.1 пункта 1 постановления после слов «согласно приложению 1» дополнить словами «к настоящему постановлению»;

1.3. В подпункте 1.2 пункта 1 постановления после слов «согласно приложению 2» дополнить словами «к настоящему постановлению»;

1.4. В пункте 3 постановления слово «администрацией» заменить словом «Администрацией»;

1.5. Пункт 3 постановления дополнить абзацем вторым следующего содержания:

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 07.05.2025 № 306
г. Ханты-Мансийск

О внесении изменений в постановление Администрации Ханты-Мансийского района от 17.05.2018 № 163 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере строительства, архитектуры и градостроительной деятельности»

В соответствии с 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 статьей 32 Устава Ханты-Мансийского района:

1. Внести в постановление Администрации Ханты-Мансийского района от 17.05.2018 № 163 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере строительства, архитектуры и градостроительной деятельности» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 1 постановления дополнить подпунктом 1.16 следующего содержания:

«1.16. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ согласно приложению 16 к настоящему постановлению».

1.2. Пункт 5 постановления изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Ханты-Мансийского района, директора Департамента

строительства, архитектуры и ЖКХ Речапова Р.Ш.».

1.3. Постановление дополнить приложением 16 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 07.05.2025 № 306

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
разрешения на осуществление земляных работ

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – Административный регламент, Муниципальная услуга) Администрацией Ханты-Мансийского района (далее – уполномоченный орган).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, работников МФЦ.

1.3. Проведение любых видов земляных работ без оформления разрешения на осуществление земляных работ (далее – Разрешение) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

1.4. Получение разрешения на осуществление земляных работ обязательно, в том числе при осуществлении следующих работ, требующих проведения земляных работ:

а) строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

б) строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

в) инженерные изыскания;

г) капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

д) размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов, а также установка опор, информационных и рекламных конструкций, использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

е) аварийно-восстановительный ремонт, в том числе сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

ж) снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

з) проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ);

и) благоустройство – комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории (далее – благоустройство) и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов.

Круг заявителей

1.5. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной

в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении
Муниципальной услуги

1.6. Прием заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и дорог Департамента строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Ханты-Мансийского района (далее – Департамент)

1.7. На официальном сайте уполномоченного органа (далее – сайт уполномоченного органа) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

место нахождения и режим работы Департамента, его структурных подразделений, ответственных за предоставление Муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Департамента, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта уполномоченного органа, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет».

1.8. Информирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте уполномоченного органа, ЕПГУ;

б) должностным лицом управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и дорог Департамента, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Департамент;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Департамента, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи, электронной почты;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

1.9. На ЕПГУ и сайте уполномоченного органа, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

1.10. Информация на ЕПГУ и сайте уполномоченного органа о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.11. На сайте уполномоченного органа дополнительно размещаются:

а) полное наименование и почтовый адрес Департамента, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и дорог Департамента, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

в) режим работы Департамента;

г) график работы управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта Департамента, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Департамента по предоставлению Муниципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги в МФЦ;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу;

м) информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

1.12. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и дорог Департамента, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Департамента.

Должностное лицо управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и дорог Департамента обязано сообщить заявителю график приема, точный почтовый адрес Департамента, способ проезда к нему, способы записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы Департамента

Во время разговора должностные лица управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и дорог Департамента произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и дорог Департамента либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.13. При ответе на телефонный звонок и устные обращения по порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и дорог Департамента обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

ж) о месте размещения на ЕПГУ, сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.14. Специалисты управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и дорог Департамента разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты – и размещают на ЕПГУ, сайте уполномоченного органа, передают в МФЦ.

Специалисты управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и дорог Департамента обеспечивают своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, сайте уполномоченного органа и контролируют их наличие и актуальность в МФЦ.

1.15. 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.

1.16. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами управления жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и дорог Департамента осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную
услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ханты-Мансийского района в лице должностных лиц, муниципальных служащих Департамента, и его структурного подразделения, управления

жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и дорог (далее – структурное подразделение).

2.3. Департамент обеспечивает предоставление Муниципальной услуги через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, также в иных формах по выбору заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении Муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление».

2.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Департамент, осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

а) Управлением Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

б) Федеральной налоговой службой;

в) Управлением Госавтоинспекции УМВД России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

г) Администрациями муниципальных образований Ханты-Мансийского района;

д) Ресурсоснабжающими организациями Ханты-Мансийского района;

е) Органами Администрации Ханты-Мансийского района.

Результат предоставления Муниципальной услуги

2.6. Заявитель обращается в Департамент с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 1.4 с целью:

2.6.1. Получения разрешения на осуществление земляных работ на межселенной территории Ханты-Мансийского района.

10

2.6.2. Получения разрешения на осуществление земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на межселенной территории Ханты-Мансийского района.

2.6.3. Продления разрешения на право осуществления земляных работ на межселенной территории Ханты-Мансийского района.

2.6.4. Закрытия разрешения на право осуществления земляных работ на межселенной территории Ханты-Мансийского района.

2.7. Результатом предоставления Муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

2.7.1 Разрешение на право осуществления работ в случае обращения заявителя по основаниям, указанным в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, подписанной должностным лицом Департамента, в случае обращения в электронном формате – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента.

2.7.2. Решение о закрытии разрешения на осуществление земляных работ в случае обращения заявителя по основанию, указанному в подпункте 2.6.4. настоящего Административного регламента, оформляется в соответствии с формой, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту, подписанной должностным лицом Департамента, в случае обращения в электронном формате – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента.

2.7.3. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, подписанной должностным лицом Департамента, в случае обращения в электронном формате – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента.

2.8. Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента, направляется заявителю в день подписания в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения в личный кабинет на ЕПГУ (далее – Личный кабинет).

2.9. Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

11

Срок предоставления Муниципальной услуги

2.10. Срок предоставления Муниципальной услуги:

По основаниям, указанным в подпунктах 2.6.1, 2.6.4 настоящего Административного регламента, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

По основанию, указанному в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

По основанию, указанному в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Департамента, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в пункте 1.5 настоящего Административного регламента, в трехдневный срок с момента начала аварийно-восстановительных работ соответствующего заявления.

2.11. Продолжительность аварийно-восстановительных работ для ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях должна составлять не более четырнадцати дней с момента возникновения аварии.

2.12. В случае незавершения работ по ликвидации аварии в течение срока, установленного разрешением на право осуществления аварийно-восстановительных работ, необходимо получение разрешения на осуществление плановых работ. Разрешение на право осуществления аварийно-восстановительных работ не продлевается.

2.13. Подача заявления на продление разрешения на осуществление земляных работ осуществляется не менее чем за 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения.

2.13.1. Подача заявления на продление разрешения на осуществление земляных работ позднее 5 дней до истечения срока действия ранее выданного разрешения не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

2.13.2. Продление разрешения осуществляется не более двух раз. В случае необходимости дальнейшего выполнения земляных работ необходимо получить новое разрешение на осуществление земляных работ.

2.14. Подача заявления на закрытие разрешения на осуществление земляных работ осуществляется в течение 3 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного разрешения.

12

Подача заявления на закрытие разрешения на осуществление земляных работ позднее 3 рабочих дней не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте уполномоченного органа, а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления Муниципальной услуги

2.16. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем независимо от категории, и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

в) гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

г) приказ о назначении работника, ответственного за осуществление земляных работ, с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

13

д) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией.

2.17. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, в зависимости от основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

2.17.1. В случае обращения по основаниям, указанным в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги (в свободной форме). В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ; на бумажном носителе в Департаменте, почтовым отправлением;

б) проект осуществления работ (вариант оформления представлен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту), который содержит:

текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

графическую часть: схема осуществления работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Система нормативных документов в строительстве. Инженерно-геодезические изыскания для строительства». На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации

14

(сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Система нормативных документов в строительстве. Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема осуществления работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ.

В случае осуществления работ на проезжей части необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Управлением Госавтоинспекции УМВД России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации;

в) календарный график осуществления работ (образец представлен в приложении 4 к настоящему Административному регламенту).

Несоответствие календарного графика осуществления работ по форме образцу, указанному в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте 2.33.3 настоящего Административного регламента;

г) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

д) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

2.17.2. В случае обращения по основанию, указанному в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги (в свободной форме). В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ; на бумажном носителе в Департаменте, почтовым отправлением;

15

б) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

в) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах.

2.17.3. В случае обращения по основанию, указанному в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги (в свободной форме). В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа МФЦ; на бумажном носителе в Департаменте, почтовым отправлением;

б) календарный график осуществления земляных работ;

в) проект осуществления работ (в случае изменения технических решений);

г) приказ о назначении работника, ответственного за осуществление земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

2.18. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

б) представления 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 Ханты-Мансийского района, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи

16

7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

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;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления и иных
органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

17

2.19. Департамент в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:

а) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица);

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

г) уведомление о планируемом сносе;

д) разрешение на строительство;

е) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

ж) разрешение на вырубку зеленых насаждений;

з) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

и) разрешение на размещение объекта;

к) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

м) технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;

н) схему движения транспорта и пешеходов.

2.20. Департаменту запрещено требовать у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

2.21. Документы, указанные в пункте 2.19 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

2.22. Электронные документы представляются в следующих форматах:

18

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.23. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.24. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.25. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Способы предоставления заявителем документов,
необходимых для получения Муниципальной услуги

19

2.26. Департамент обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

2.27. Для получения Муниципальной услуги в электронной форме заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы.

2.28. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанных в пункте 2.16, пункте 2.17 (в зависимости от основания обращения за предоставлением муниципальной услуги) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Департамент. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.29. Заявитель уведомляется о получении Департаментом заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

2.30. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Департаментом на основании электронных образов документов, представленных заявителем, сведений, а также сведений, полученных Департаментом посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Департамент, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – постановление № 797), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.31. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

20

2.31.1. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление Муниципальной услуги.

2.31.2. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.31.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.31.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом).

2.31.5. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.31.6. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.

2.31.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами.

2.31.8. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.32. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.31 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.33. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.31 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ, или Департамент.

2.34. Отказ в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.31 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Департамент за получением Муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги

21

2.35. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.36. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

2.36.1. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.36.2. Несоответствие проекта осуществления работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами.

2.36.3. Невозможность выполнения работ в заявленные сроки.

2.36.4. Установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ.

2.36.5. Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и приложенных к нему документах.

2.37. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Департамент за предоставлением Муниципальной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги

2.38. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.39. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.40. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги – 15 минут.

22

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

2.41. Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в целях, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.3, 2.6.4, в Департамент, осуществляется в день обращения заявителя в течение 15 минут, поступившего посредством направления почтой, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Регистрация заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в целях, указанных в подпункте 2.6.2, осуществляется в день поступления.

В случае представления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ регистрация заявления осуществляется не позднее 1 рабочего дня с момента поступления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, заявление подлежит регистрации в следующий за ним первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

2.42. Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

23

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание Департамента оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование органа предоставляющего муниципальную услугу;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Место ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования структурного подразделения;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

24

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к Муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.43. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

а) наличие полной и понятной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет";

б) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ;

25

г) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

и) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

к) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

2.44. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом.

2.45. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги, выполняемых МФЦ.

а) информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги;

б) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;

в) прием запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

г) выдача документов по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.46. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

2.47. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону.

26

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о Муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если сотрудник МФЦ не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы и не знает, кто мог бы представить исчерпывающую информацию по существу обращения, он предлагает заявителю оставить номер своего телефона либо перезвонить через 30 минут, в течение которых сотрудник МФЦ должен получить ответы на поставленные вопросы. Если заявитель оставил номер своего телефона, сотрудник МФЦ, разговаривавший с ним, должен через 30 минут после завершения разговора перезвонить ему и проинформировать по существу обращения.

В случае если заявитель настаивает на немедленной консультации по телефону по содержанию муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, ответивший на звонок, переводит разговор на вышестоящего по должности сотрудника МФЦ.

2.48. Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания Муниципальной услуги через МФЦ, специалист структурного подразделения Департамента передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением № 797.

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

27

определяет статус исполнения заявления;

распечатывает документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

2.49. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых уполномоченным органом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

28

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев;

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент посредством ЕПГУ.

2.50. Департамент обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.51. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Департамента, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Департаментом органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 2.50 настоящего Административного регламента.

2.52. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность:

получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

получения с использованием ЕПГУ электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

При получении результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

29

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, размещается оператором ЕПГУ в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.

2.53. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.54. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов

30

(их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.55. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ

2.56. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

31

г) определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения;

д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

е) подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю.

3.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Департамент с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

а) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Департамент с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

б) Департамент при получении заявления, указанного в пункте 3.3 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

в) Департамент обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

г) срок устранения опечаток и ошибок 3 (три) рабочих дня с даты регистрации заявления, указанного подпункте «а» пункта 3.4 настоящего Административного регламента.

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

32

3.5. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.5 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.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Департамента, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Департамента и его структурного подразделения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

33

4.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с решением руководителя Департамента либо лице, его замещающего. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и нормативных правовых актов Администрации Ханты-Мансийского района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и нормативных правовых актов Администрации Ханты-Мансийского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Департамента за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

34

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица, муниципальные служащие Департамента, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, а также их работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих Департамента, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается вышестоящему руководителю Уполномоченного органа в случае обжалования решения, действия (бездействие) руководителя Департамента, в случае обжалования решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента жалоба подается и рассматривается непосредственно руководителем Департамента.

35

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

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

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

Особенности подачи и рассмотрения жалобы определяются муниципальным правовым актом.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде Департамента в месте предоставления Муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

постановлением Администрации 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».

36

Приложение 1
к административному регламенту

Форма разрешения на осуществление земляных работ
Разрешение

№ Дата

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
Наименование заявителя (заказчика): _____ .
Адрес осуществления земляных работ: _____ .
Наименование работ: _____ .
Вид и объём вскрываемого покрытия (вид/объём в_____ м^3 или____кв. м):
Период осуществления земляных работ: с _____ по _____ .
Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы:
Сведения о должностных лицах, ответственных за осуществление земляных работ:
Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства:

Отметка о продлении	

Особые отметки_____ .
Ф.И.О. должность
уполномоченного сотрудника

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение 2
к административному регламенту

Форма
решения об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому:_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, О1РНИГ1

– для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя: полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес; для юридического лица) (почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

Решение
от
№ _____ _____ ,
(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ от _____ № _____ решение и приложенных к нему документов, _____ принято по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. должность сотрудника

Сведения о сертификате электронной подписи

Форма
решения о закрытии разрешения на осуществление земляных работ
_____
наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому:_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, данные документа, удостоверяющего личность- для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)
_____
(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
о закрытии разрешения на осуществление земляных работ
№ _____ Дата _____

Уведомляем Вас о закрытии разрешения на осуществление земляных работ №_____ на выполнение работ _____
_____
Особые отметки _____

Ф.И.О. должность сотрудника

Сведения о сертификате электронной подписи

«5. Финансовое обеспечение муниципальной программы

Наименование муниципальной программы, структурного элемента, источник финансового обеспечения	Объем финансового обеспечения по годам, тыс. рублей						
	2025	2026	2027	2028	2029	2030	всего
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа (всего), в том числе:	54 727,5	68 313,8	45 960,7	45 960,7	45 960,7	45 960,7	306 884,1
местный бюджет	54 727,5	68 313,8	45 960,7	45 960,7	45 960,7	45 960,7	306 884,1
1. Комплекс процессных мероприятий «Создание условий для развития земельных и имущественных отношений на территории Ханты-Мансийского района» (всего), в том числе:	11 339,6	26 071,7	3 718,6	3 718,6	3 718,6	3 718,6	52 285,7
местный бюджет	11 339,6	26 071,7	3 718,6	3 718,6	3 718,6	3 718,6	52 285,7
2. Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение деятельности Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Ханты-Мансийского района» (всего), в том числе:	43 387,9	42 242,1	42 242,1	42 242,1	42 242,1	42 242,1	254 598,4
местный бюджет	43 387,9	42 242,1	42 242,1	42 242,1	42 242,1	42 242,1	254 598,4

».

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

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин

Приложение 6
к административному регламенту

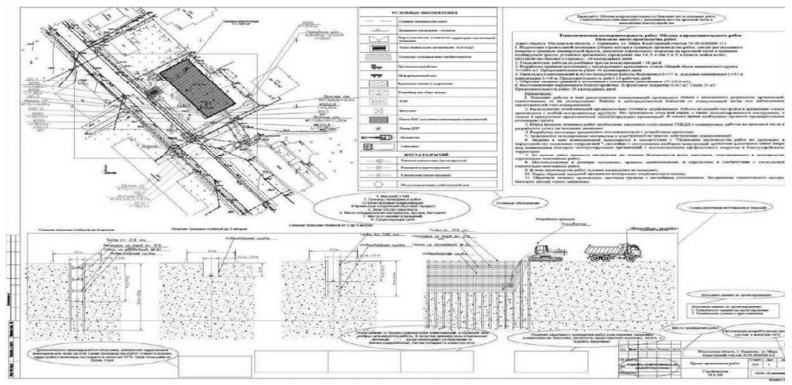
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
Порядок выполнения административных действий при обращении заявителя (представителя заявителя)

№ п/п	Место выполнения действия/ используемая ИС	Процедуры	Действия	Максимальный срок
1	2	3	4	5
1	Ведомство/ПГС	проверка документов и регистрация заявления	контроль комплектности предоставленных документов	до 1 рабочего дня[3]
2	Ведомство/ПГС		подтверждение полномочий представителя заявителя	
3	Ведомство/ПГС		регистрация заявления	
4	Ведомство/ПГС		принятие решения об отказе в приеме документов	
5	Ведомство/ПГС/ СМЭВ	получение сведений посредством СМЭВ	направление межведомственных запросов	до 5 рабочих дней
6	Ведомство/ПГС/ СМЭВ		получение ответов на межведомственные запросы	
8	Ведомство/ПГС	рассмотрение документов и сведений	проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	до 5 рабочих дней
9	Ведомство/ПГС	принятие решения	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	до 1 часа
10	Ведомство/ПГС		формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	
11	Ведомство/ПГС		принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
12	Ведомство/ПГС		формирование отказа в предоставлении муниципальной услуги	
13	Модуль МФЦ / Ведомство/ПГС	выдача результата на бумажном носителе (опционально)	выдача результата в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ / Ведомство	после окончания процедуры принятия решения

[3] Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги

Приложение 3
к административному регламенту

Проект осуществления работ на прокладку инженерных сетей (пример)



Приложение 4
к административному регламенту

График осуществления земляных работ

Функциональное назначение объекта:

Адрес объекта:
(адрес проведения земляных работ, кадастровый номер земельного участка)

№ п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Исполнитель работ
(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)
Заказчик (при наличии)
(должность, подпись, расшифровка подписи) "__"20__ г.

М.П.
(при наличии) "__"20__ г.

Приложение 5
к административному регламенту

Решение Думы Ханты-Мансийского района
№604 от 20.03.2025г.

Приложение 3
к Информации об итогах реализации
муниципальной программы
«Содействие занятости населения
Ханты-Мансийского района» за 2024 год

Информация
о результатах деятельности муниципального автономного учреждения
«Организационно-методический центр» за 2024 год
(далее – МАУ «ОМЦ»).

Муниципальное автономное учреждение «Организационно-методический центр» создано 05.04.2010г. и действует на основании Устава, в соответствии с муниципальным заданием.

Учредителем является администрация Ханты-Мансийского района, получатели услуг – граждане, проживающие на территории Ханты-Мансийского района, некоммерческие организации и субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Ханты-Мансийского района. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной для предоставления муниципальных услуг в социальной сфере, не имеющей основной своей целью извлечение прибыли и обладает с момента государственной регистрации в установленном законом порядке правами юридического лица, в Учреждении сформирован добавочный капитал из имущества, переданного в оперативное управление.

Учреждение осуществляет свою правовую и финансово-хозяйственную деятельность в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 03.11.2006 г. №174-ФЗ "Об автономных учреждениях";
- Федеральным законом от 03.11.2006 г. N 175-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "Об автономных учреждениях", а также в целях уточнения правоспособности государственных и муниципальных учреждений»;
- распоряжением администрации Ханты-Мансийского района от 23 марта 2010 года №181-р «О создании муниципального автономного учреждения «Организационно-методический центр» (с изменениями от 29 ноября 2023 года №774-р);
- другими действующими нормативными правовыми актами.

Кроме муниципального задания Учредителя Учреждение по своему усмотрению вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основной деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном федеральными законами. Платные услуги предоставляются на договорной основе. Учреждение вправе осуществлять предпринимательскую деятельность постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, для того чтобы разнообразить и расширить перечень услуг, успешно работать в новых финансово-экономических условиях.

Для достижения целей, ради которых Учреждение создано, осуществляется финансирование из бюджета Ханты-Мансийского района в виде субсидий (безвозмездные и безвозвратные перечисления в поддержку деятельности Учреждения), а также Учреждением осуществляется предпринимательская деятельность (предоставление в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении).

1. МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Учреждение осуществляет свою деятельность на основании муниципального задания. В муниципальное задание 2024 года вошли следующие социально значимые муниципальные услуги:

1.1. Предоставление информационной и консультационной поддержки физическим и юридическим лицам, в том числе субъектам малого и среднего предпринимательства

Получателями данной услуги являются физические и юридические лица.

Показателями, характеризующими содержание данной муниципальной услуги, являются:

- Количество юридических лиц, обратившихся за услугой;
- Количество физических лиц, обратившихся за услугой;
- Количество субъектов малого предпринимательства, обратившихся за услугой;
- Количество субъектов среднего предпринимательства, обратившихся за услугой;
- Количество субъектов малого предпринимательства, получивших услугу

Плановое количество юридических и физических лиц, а также, субъектов малого и среднего предпринимательства, обратившихся за получением услуги, на отчетный период составляет – 718.

За 12 месяцев 2024 года по факту получили 718 услуг, в т.ч.:

- 153 - субъекты малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Ханты-Мансийского района;
- 246 - физические и юридические лица;
- 319 - СОНКО,

1.2. Организация временного трудоустройства.

Получателями данной услуги являются: несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет; граждане, признанные в установленном порядке безработными, испытывающие трудности в поиске работы; Безработные граждане в возрасте от 18 до 25 лет, имеющие среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущие работу в течение года с даты выдачи документа об образовании и о квалификации.

Показателями, характеризующими содержание данной муниципальной услуги, является: Численность граждан, приступивших к временным работам

Плановое количество граждан, обратившихся за получением услуги, за отчетный период составляет 698. По факту услуга оказана 863 безработным гражданам, что составляет 124% выполнения от планового показателя.

Вывод: Плановые показатели объема муниципальных услуг, утвержденных муниципальным заданием на 2024 год учреждением выполнены в полном объеме. Исполнение составило 112%.

Жалоб и претензий от получателей услуг не поступало, показатель, характеризующий качество муниципальных услуг, составил 100%.

2. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.

2.1. План финансово-хозяйственной деятельности на 2024 год и плановый период:

№ п/п	Наименование расходов по видам	Утверждено плановых назначений, руб.	Исполнено плановых назначений, руб.
1	**2**	**3**	**4**
1	Расходы из средств субсидии на выполнение муниципального задания - всего в том числе:	21 529 208,38	21 529 208,38
	заработная плата	14 595 862,84	14 595 862,84
	прочие выплаты	169 507,53	169 507,53
	начисления на выплаты по оплате труда	4 307 753,58	4 307 753,58
	услуги связи	159 506,70	159 506,70
	Расчеты по коммунальным услугам	1 665 572,73	1 665 572,73
	работы, услуги по содержанию имущества	150 000,00	150 000,00

	прочие работы, услуги	381 005,00	381 005,00
	приобретение материальных запасов	100 000,00	100 000,00
2	Расходы из средств субсидии на иные цели - всего, в том числе:	45 010 065,90	45 010 065,90
	заработная плата	33 171 098,24	33 171 098,24
	начисления на выплаты по оплате труда	9 985 966,75	9 985 966,75
	приобретение материальных запасов	1 853 000,91	1 853 000,91
3	Собственные доходы учреждения в т.ч. расходы, за счет доходов от собственности, средств от оказания платных услуг, возмещения на организацию оплачиваемых общественных работ всего, в том числе:	4 899 078,26	3 257 912,81
	заработная плата	959 153,88	925 043,09
	начисления на выплаты по оплате труда	269 987,14	269 986,66
	услуги связи	15 000,00	13 966,62
	коммунальные услуги	600 000,00	384 456,70
	арендная плата за пользование имуществом	576,00	576,00
	работы, услуги по содержанию имущества	930 590,15	730 136,46
	прочие работы, услуги	1 405 176,09	424 771,42
	прочие расходы	46 299,00	43 905,86
	приобретение основных средств	481 497,00	442 793,00
	приобретение материальных запасов	190 799,00	22 277,00
	Итого расходов по всем видам финансового обеспечения:	71 438 352,54	69 797 187,09

2.2. Обеспечение средствами труда:

Основные средства на 2024 год

№ п/п	Группа основных средств	Балансовая стоимость (руб.)
1	Здания	3 498 884,35
2	Машины и оборудование (кроме офисного)	34 944,52
3	Оргтехника	1 859 925,05
4	Особо ценное имущество	51 942,40
5	Производственный и хозяйственный инвентарь	475 544,82
	Итого	5 921 241,14

2.3. Сведения о кассовом исполнении по платным услугам.

Код аналитики	Утверждено сметных назначений на отчетную дату	Исполнено, руб.	Показатели исполнения		
			сумма, руб.	процент исполнения, %	причины отклонений от планового процента исполнения
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1.	4 465 000,00	3 943 267,10	521 732,90	88,3	На 2024 год плановые

Доходы, всего					показатели поступлений от приносящей доход деятельности утверждены в размере 4 465 000,00 руб. Получены доходы в сумме - 3 943 267,10 руб. Исполнение составило 88,3%, что на 1,0% ниже по сравнению с 2023 годом.
2. Расходы, всего	4 899 078,26	3 257 912,81	1 641 165,45	66,5	На 2024 год по приносящей доход деятельности запланированы расходы в сумме - 4 899 078,26 руб., произведены расходы в сумме - 3 257 912,81 руб. Исполнение составило 66,5% от годового плана, что на 14,2% ниже по сравнению с 2023 годом.
211	959 153,88	925 043,09	34 110,79	96,4	Выплачена единовременная выплата к отпуску штатным сотрудникам.
213	269 987,14	269 986,66	0,48	100,0	
221	15 000,00	13 966,62	1 033,38	93,1	Расходы на услуги связи за декабрь 2024г. в сумме 14,57 руб. будут произведены в январе 2025г.
223	600 000,00	384 456,70	215 543,30	64,1	Расходы на коммунальные услуги (поставка электроэнергии) за декабрь 2024г. в сумме 24 193,16 руб. будут произведены в январе 2025г.
224	576,00	576,00		100,0	
225	930 590,15	730 136,46	200 453,69	78,5	В результате мероприятий по оптимизации расходов Учреждения, были сокращены расходы на услуги по содержанию имущества, экономия составила 21,5%
226	1 405 176,09	424 771,42	980 404,67	30,2	Прочие работы, услуги (организация мероприятий по реализации гранта губернатора ХМАО-Югры) будут произведены

5

					в феврале 2025г.
291	43 299,00	43 299,00		100,0	
296	3 000,00	606,86	2 393,14	20,2	В результате мероприятий по оптимизации расходов Учреждения, были сокращены затраты на иные выплаты текущего характера физ. лицам, экономия составила 79,8%
310	481 497,00	442 793,00	38 704,00	92,0	В результате мероприятий по оптимизации расходов Учреждения, были сокращены затраты на приобретение основных средств, экономия составила 8%
346	190 799,00	22 277,00	168 522,00	11,7	В результате мероприятий по оптимизации расходов Учреждения, были сокращены затраты на приобретение основных средств, экономия составила 88,3%

2.4. Сведения о кассовом исполнении по субсидии на муниципальное задание.

Код аналитики	Утверждено сметных назначений на отчетную дату	Исполнено, руб.	Показатели исполнения		
			сумма, руб.	процент исполнения, %	причины отклонений от планового процента исполнения
1	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1. Доходы, всего	21 529 208,38	21 529 208,38	-	100,00	
2. Расходы, всего	21 529 208,38	21 529 208,38	-	100,00	
211	14 539 552,55	14 539 552,55	-	100,00	
212	15 400,00	15 400,00	-	100,00	
213	4 307 753,58	4 307 753,58	-	100,00	
214	38 679,00	38 679,00	-	100,00	
221	159 506,70	159 506,70	-	100,00	
223	1 665 572,73	1 665 572,73	-	100,00	
225	150 000,00	150 000,00	-	100,00	
226	496 433,53	496 433,53	-	100,00	
266	56 310,29	56 310,29	-	100,00	
346	100 000,00	100 000,00	-	100,00	

6

2.5. Сведения о кассовом исполнении по субсидии на иные цели.

Код аналитики	Утверждено сметных назначений на отчетную дату	Исполнено, руб.	Показатели исполнения		
			сумма, руб.	процент исполнения, %	причины отклонений от планового процента исполнения
1	3	4	5	6	7
1.Доходы, всего	45 010 065,90	45 010 065,90	-	100,00	
2.Расходы, всего	45 010 065,90	45 010 065,90	-	100,00	
211	33 107 937,23	33 107 937,23	-	100,00	
213	9 985 966,75	9 985 966,75	-	100,00	
266	63 161,01	63 161,01	-	100,00	
346	1 853 000,91	1 853 000,91	-	100,00	

7

Уважаемые руководители промышленных предприятий!

Департаментом промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент) в текущем году планируется предоставление субсидии промышленным предприятиям на возмещение части затрат на приобретение нового оборудования (далее – Субсидия) в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Департамента от 3 апреля 2023 года № 4-нп.

Размер субсидии не может быть более 20 000 000 рублей на одного получателя Субсидии и составляет не более 50 процентов понесенных затрат, осуществляемых (возникших) не ранее 1 января 2024 года.

Субсидия предоставляется промышленным предприятиям, осуществляющим деятельность в автономном округе, относящимся по виду экономической деятельности к разделу «Обрабатывающие производства» (за исключением видов деятельности, не относящихся к сфере ведения Министерства промышленности и торговли Российской Федерации) Классификатора, которые приобрели оборудование, а именно российскую промышленную продукцию, относимую к классам 26, 27 и 28 (за исключением подкласса 28.3) Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности, которая включена в реестр российской промышленной продукции, размещаемый в государственной информационной системе промышленности в соответствии с Федеральным законом от 31 декабря 2014 года № 488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации». Доступ к каталогу промышленной продукции обеспечивается на сайте gisp.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Авторизация получателей указанных сведений не требуется.

Результатами предоставления Субсидии является достижение промышленным предприятием автономного округа показателей, значение которых рассчитывается согласно методике.

Также, в целях повышения уровня спроса промышленным предприятиям автономного округа рекомендуется включить в реестр промышленной продукции производимое оборудование.

О проведении конкурсного отбора будет сообщено дополнительно.

Контактные лица по вопросам участия в конкурсном отборе на получение Субсидии: Синюк Николай Валерьевич, тел. +7(3467)35-04-34, доб. 3859; Горельская Валентина Владимировна, тел. +7(3467)35-04-34, доб. 3861.».

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений»

КАК ПОДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ В РАЗМЕРЕ РЫНОЧНОЙ СТОИМОСТИ?

СПРАВЕДЛИВАЯ КАДАСТРОВАЯ СТОИМОСТЬ - СПРАВЕДЛИВЫЙ НАЛОГ

Основания для возврата без рассмотрения заявления об установлении рыночной стоимости:
1) если такое заявление подано без приложения, соответствующего требованиям статьи 22.1. Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости;

2) если такое заявление подано по истечении шести месяцев с даты, по состоянию на которую проведена рыночная оценка объекта недвижимости и которая указана в приложенном к такому заявлению отчете об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости;

3) если к такому заявлению приложен отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, составленный лицом, являющимся на дату составления отчета или на день поступления заявления об установлении рыночной стоимости работником бюджетного учреждения, в которое такое заявление подано.

С порядком подачи и формой заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости можно ознакомиться на сайте БУ «Центр имущественных отношений» в разделе Определение кадастровой стоимости / Услуги / Рассмотрение заявления об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости.

Контактная информация БУ «Центр имущественных отношений»

Место нахождения:
628012, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Коминтерна, 23 (приемная: 3 этаж, кабинет 31);

Телефон:
8 (3467) 37-89-84 доб. 1221
отдел определения кадастровой стоимости,
8 (3467) 32-38-04, 37-89-86 доб. 107 (приемная);
Электронная почта: fondim86@cio-hmao.ru
Сайт учреждения: https://cio-hmao.ru

Период подачи заявления об установлении кадастровой стоимости в размере рыночной стоимости:
Заявление об установлении рыночной стоимости может быть подано в период с даты постановки объекта недвижимости на государственный кадастровый учет до даты снятия его с государственного кадастрового учета.

Вид объекта в отношении которого подается заявление об установлении рыночной стоимости:
Здание, помещение, сооружение, объект незавершенного строительства, машино-место, земельный участок.

Круг заявителей:
- юридические и физические лица, если кадастровая стоимость затрагивает права или обязанности этих лиц;
- органы государственной власти и органы местного самоуправления в отношении объектов недвижимости, находящихся в государственной или муниципальной собственности (за исключением случаев, установленных статьей 22.1. Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»).

Заявление об установлении рыночной стоимости должно соответствовать форме заявления, утвержденной приказом Росреестра от 6 августа 2020 года № П/0287.

Какие документы приложить к заявлению:

- отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, кадастровая стоимость которого устанавливается в размере рыночной стоимости, составленный на электронном носителе в форме электронного документа;

- доверенность, удостоверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации, если заявление подается представителем заявителя.
Прилагаемые к заявлению электронные документы (электронные образы документов, в том числе доверенностей) составляются в виде файлов в форматах DOC, DOCX, RTF, PDF, ODT, TIFF.

Заявление об установлении рыночной стоимости может быть подано в течение шести месяцев с даты, по состоянию на которую проведена рыночная оценка объекта недвижимости и которая указана в приложенном к такому заявлению отчете об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости.

Консультацию по вопросам установления кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере рыночной стоимости, можно получить в БУ «Центр имущественных отношений» по телефону: 8 (3467) 37-89-84 доб. 1221 или 1222

Способы направления заявления об установлении рыночной стоимости:
- лично в БУ «Центр имущественных отношений» (г. Ханты-Мансийск, ул. Коминтерна, д. 23, каб. 31 с пн. - пт. с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00);
- многофункциональные центры Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
- регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес БУ «Центр имущественных отношений»: 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Коминтерна, д. 23, каб. 31;
- на электронный адрес БУ «Центр имущественных отношений»: fondim86@cio-hmao.ru;
- посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры http://86.gosuslugi.ru/pgu/.

Результат рассмотрения заявления об установлении рыночной стоимости:
1)Решение об установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости.
2) Решение об отказе в установлении кадастровой стоимости объекта недвижимости в размере его рыночной стоимости.

Срок рассмотрения заявления об установлении рыночной стоимости:
БУ «Центр имущественных отношений» рассматривает заявления об установлении рыночной стоимости в течение тридцати календарных дней со дня его поступления.