

ХАНТЫ-МАНСКИЙСК

№38 (1455-ПРИЛОЖЕНИЕ) 7 АВГУСТА 2025 ГОДА | ИЗДАЕТСЯ С 16.12.1998Г. | ВЫХОДИТ ПО ЧЕТВЕРГАМ

Городской округ Ханты-Мансийск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры		Приложение к постановлению Главы города Ханты-Мансийска от 28.07.2025 №51
ГЛАВА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
от 28.07.2025 №51		
О награждении		
В соответствии с решением Думы города Ханты-Мансийска от 30.01.2017 №78-VI РД «О наградах города Ханты-Мансийска», учитывая решение Комиссии по наградам от 28.07.2025 №9, руководствуясь статьей 70 Устава города Ханты-Мансийска: 1.Наградить граждан Благодарственным письмом Главы города Ханты-Мансийска согласно приложению 1 к настоящему постановлению. 2.Управлению бухгалтерского учета и использования финансовых средств Администрации города Ханты-Мансийска произвести выплату единовременного денежного поощрения гражданам, указанным в приложении, к настоящему постановлению, в соответствии с пунктами 7 Положения о наградах Главы города Ханты-Мансийска, утвержденного решением Думы города Ханты-Мансийска от 30.01.2017 №78-VI РД «О наградах города Ханты-Мансийска». 3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Самарово – Ханты-Мансийск» и разместить на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет. 4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.		
Исполняющий полномочия Главы города Ханты-Мансийска		Н.А.Дунаевская

Городской округ Ханты-Мансийск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры		4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.	
ГЛАВА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА		Исполняющий полномочия Главы города Ханты-Мансийска Н.А.Дунаевская	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ			
от 29.07.2025 №52			
О награждении		Приложение к постановлению Главы города Ханты-Мансийска от 29.07.2025 №52	
В соответствии с решением Думы города Ханты-Мансийска от 30.01.2017 №78-VI РД «О наградах города Ханты-Мансийска», учитывая решение Комиссии по наградам от 29.07.2025 №10, руководствуясь статьей 70 Устава города Ханты-Мансийска:			
1.Наградить граждан Благодарственным письмом Главы города Ханты-Мансийска согласно приложению 1 к настоящему постановлению.			
2.Управлению бухгалтерского учета и использования финансовых средств Администрации города Ханты-Мансийска произвести выплату единовременного денежного поощрения гражданам, указанным в приложении к настоящему постановлению, в соответствии с пунктом 7 Положения о наградах Главы города Ханты-Мансийска, утвержденном решением Думы города Ханты-Мансийска от 30.01.2017 №78-VI РД «О наградах города Ханты-Мансийска».			
3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Самарово – Ханты-Мансийск» и разместить на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет.			
Список граждан, награждаемых Благодарственным письмом Главы города Ханты-Мансийска			
1.Бойко Светлана Геннадьевна, заместитель начальника отдела поддержки гражданских инициатив и молодежной политики управления общественных связей Администрации города Ханты-Мансийска, за активную гражданскую позицию и личный вклад в работу муниципального добровольческого (волонтерского) корпуса федерального проекта «Формирование комфортной городской среды» в 2025 году.			
2.Каракулова Виктория Владимировна, консультант отдела по обеспечению деятельности Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре Департамента административного обеспечения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за активную гражданскую позицию и личный вклад в работу муниципального добровольческого (волонтерского) корпуса федерального			
проекта «Формирование комфортной городской среды» в 2025 году.			
3.Ковалевская Лилия Иштугановна, собственный корреспондент отдела социальный медиа муниципального бюджетного учреждения «Городской информационный центр», за активную гражданскую позицию и личный вклад в работу муниципального добровольческого (волонтерского) корпуса федерального проекта «Формирование комфортной городской среды» в 2025 году.			
4.Ли Александр Леонидович, начальник отдела редакции телевидения муниципального бюджетного учреждения «Городской информационный центр», за активную гражданскую позицию и личный вклад в работу муниципального добровольческого (волонтерского) корпуса федерального проекта «Формирование комфортной городской среды» в 2025 году.			
5.Магрычева Нина Сергеевна, пенсионер, за активную гражданскую позицию и личный вклад в работу муниципального добровольческого (волонтерского) корпуса федерального проекта «Формирование комфортной городской среды» в 2025 году.			
6.Оводова Татьяна Витальевна, заведующий библиотекой №1 муниципального бюджетного учреждения «Научно-библиотечный центр», за активную гражданскую позицию и личный вклад в работу муниципального добровольческого (волонтерского) корпуса федерального проекта «Формирование комфортной городской среды» в 2025 году.			
7.Устожанина Светлана Николаевна, педагог-организатор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4», за активную гражданскую позицию и личный вклад в работу муниципального добровольческого (волонтерского) корпуса федерального проекта «Формирование комфортной городской среды» в 2025 году.			

Городской округ Ханты-Мансийск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры		Приложение к постановлению Главы города Ханты-Мансийска от 01.08.2025 №53	
ГЛАВА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА			
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		Изменения	
от 01.08.2025 №53		в постановление Главы города Ханты-Мансийска от 24.04.2024 №22 «Об утверждении Положения о размерах и условиях оплаты труда и иных выплат руководителям и работникам муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных управлению культуры Администрации города Ханты-Мансийска» (далее – изменения)	
О внесении изменений в постановление Главы города Ханты-Мансийска от 24.04.2024 №22 «Об утверждении Положения о размерах и условиях оплаты труда и иных выплат руководителям и работникам муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных управлению культуры Администрации города Ханты-Мансийска»			
В целях приведения муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 70 Устава города Ханты-Мансийска: 1.Внести в постановление Главы города Ханты-Мансийска от 24.04.2024 №22 «Об утверждении Положения о размерах и условиях оплаты труда и иных выплат руководителям и работникам муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных управлению культуры Администрации города Ханты-Мансийска» изменения согласно приложению к настоящему постановлению. 2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.03.2025.			
Исполняющий полномочия Главы города Ханты-Мансийска		Н.А.Дунаевская	

рода Ханты-Мансийска в рамках реализации муниципальных программ в сферах образования, культуры, транспортного обслуживания, физической культуры и спорта, социальной поддержки инвалидов:

«Развитие образования» (постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 28.12.2024 №855);

«Развитие культуры» (постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 28.12.2024 №844);

«Развитие физической культуры и спорта» (постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 28.12.2024 №848);

«Развитие транспортной системы» (постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 28.12.2024 №845);

«Развитие жилищно-коммунального комплекса, энергетики, дорожного хозяйства и благоустройство» (постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 28.12.2024 №853);

«Развитие гражданского общества» (постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 28.12.2024 №850).».

3.Абзацы третий-одиннадцатый пункта 7 раздела I изложить в следующей редакции:

«По представленным отраслевым сегментам «дорожной карты» дооборудование 48 действующих муниципальных объектов социальной инфраструктуры планируется достичь к 2025 году следующих показателей:

образование – 86 %;

культура – 75 %;

физическая культура и спорт – 84 %.

Достижение показателя «обеспечение для инвалидов доступности объектов и услуг» нарастающим итогом по годам составит:

2020 год – 34 объекта (63 %);

2025 год – 48 объектов (89 %);

2030 год – 54 объекта (100 %).

Достижение показателя «обеспечение для инвалидов доступности объектов и услуг» нарастающим итогом по годам и сферам составит (количество / %):

№ п/п	Наименование сферы	2020 год	2025 год	2030 год
1.	Образование	25/74	37/86	40/100
2.	Культура	4/50	6/75	8/100
3.	Физическая культура и спорт	5/84	5/84	5/100

». 4.Таблицу повышения значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг раздела I изложить в следующей редакции:

« Таблица
повышения значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг

№ п/п	Наименование показателя доступности для инвалидов объектов и услуг	Единица измерения	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	Структурное подразделение, ответственное за мониторинг и достижение запланированных значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Количество объектов, на которых оказываются услуги инвалидам с помощью сурдоперевода на 01 января текущего года/общее количество таких объектов, всего	ед./ед.	0	1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	Департамент образования
		ед./ед.	0	0	0	0	0	1/2	1/2	управление культуры
		ед./ед.	0	0	0	0	0	1/1	1/1	Управление физической культуры и спорта
2.	Количество услуг, предоставляемых инвалидам с сопровождением ассистента-помощника (ситуационная помощь) /общее количество предоставляемых услуг	ед./ед.	6/6	6/6	6/6	6/6	6/6	6/6	6/6	Департамент образования
		ед./ед.	3/3	3/3	3/3	3/3	3/3	3/3	3/3	управление культуры
		ед./ед.	0	0	0	0	0	1/1	1/1	Управление физической культуры и спорта
3.	Количество организаций, предоставляющих услуги, официальный сайт которых адаптирован для лиц с нарушением зрения (слабовидящих)/общее количество организаций, предоставляющих услуги	ед./ед.	33/33	33/33	35/35	35/35	36/36	38/38	38/38	Департамент образования
		ед./ед.	2/2	2/2	2/2	2/2	2/2	2/2	2/2	управление культуры
		ед./ед.	2/2	2/2	2/2	2/2	2/2	2/2	2/2	Управление физической культуры и спорта
4.	Доля педагогических работников образовательных организаций, прошедших специальную подготовку для работы с инвалидами	%	7	10	15	20	25	30	35	Департамент образования
5.	Доля объектов, доступных для инвалидов в сфере образования, находящихся в муниципальной собственности, от общей численности объектов в сфере образования, находящихся в муниципальной собственности	%	33	33	35	36	36	38	38	Департамент образования
6.	Количество мероприятий в сфере культуры, проведенных в отчетном году с участием инвалидов/общее количество таких мероприятий	ед./ед.	17/1320	22/1350	26/1404	31/1454	39/1504	45/1554	52/1604	управление культуры
7.	Количество учреждений культуры, оснащенных возможностью виртуальных просмотров на 01 января текущего года/общее количество учреждений культуры	ед./ед.	0/2	0/2	0/2	0/2	0/2	0/2	0/2	управление культуры
8.	Количество муниципальных электронных библиотек и библиотечного обслуживания, доступных для инвалидов на 01 января текущего года/общее количество библиотек	ед./ед.	0/7	0/7	0/7	0/7	0/7	0/7	0/7	управление культуры
9.	Количество детей-инвалидов, принявших участие в различных конкурсах (танцевальных, музыкальных, художественных и др.) на 01 января текущего года/ общее количество проведенных конкурсов	ед./ед.	0	0	0	0	0	0	0	управление культуры
10.	Доля объектов, доступных для инвалидов в сфере культуры, находящихся в муниципальной собственности от общей численности объектов в сфере культуры, находящихся в муниципальной собственности	%	77	77	77	77	88	88	100	управление культуры
11.	Доля инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности инвалидов	%	12,9	14,1	15,3	19,6	19,7	19,8	19,9	Управление физической культуры и спорта
12.	Доля специалистов, предоставляющих услуги в сфере физической культуры и спорта, прошедших обучение (инструктирование) по вопросам, связанным с особенностями предоставления услуг инвалидам в зависимости от стойких расстройств функций организма (зрения, слуха, опорно-двигательного аппарата), от общего числа таких специалистов	%	58,1	58,1	58,1	58,2	58,3	58,4	58,5	Управление физической культуры и спорта
13.	Доля транспортных средств, используемых для перевозки пассажиров, приспособленных для использования инвалидами (от общего числа пассажирских транспортных средств)	%	13	14	15	15	16	16	17	управление транспорта, связи и дорог
14.	Доля сотрудников в сфере транспорта, прошедших инструктирование и(или) обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере транспорта, в общей численности сотрудников, предоставляющих услуги в сфере транспорта	%	45	50	50	50	50	50	55	управление транспорта, связи и дорог
15.	Количество автомобильных стоянок с выделенными парковочными местами для инвалидов на 01 января текущего года /общее число автомобильных стоянок (за исключением территорий государственных органов власти и подведомственных им организаций)	ед./ед.	145/176	151/178	153/179	156/182	157/183	159/185	160/187	управление транспорта, связи и дорог

№ п/п	Наименование показателя доступности для инвалидов объектов и услуг	Единица измерения	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	Структурное подразделение, ответственное за мониторинг и достижение запланированных значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг
16.	Количество объектов, доступных для инвалидов в сфере торговли/ общее количество таких объектов	ед./ед.	82/415	87/420	92/425	98/430	103/435	107/413	110/419	управление потребительского рынка
17.	Количество объектов, доступных для инвалидов в сфере общественного питания/общее количество таких объектов	ед./ед.	45/147	47/150	49/152	51/154	53/156	56/166	60/167	управление потребительского рынка
18.	Количество объектов, доступных для инвалидов в сфере бытового обслуживания/общее количество таких объектов	ед./ед.	0	0	0	0	67/309	68/311	70/314	управление потребительского рынка
19.	Количество доступных для инвалидов теле- и радиопередач в городе/общее количество теле- и радиопередач в городе: а)инвалидов с нарушением слуха б)для инвалидов с нарушением зрения	ед./ед.	0	0	0	0	0	0	0	управление общественных связей
20.	Удельный вес инвалидов, участвующих в деятельности общественных организаций инвалидов, от общей численности инвалидов	%	59	60	61	62	63	64	65	муниципальное казенное учреждение «Ресурсный центр города Ханты-Мансийска»
21.	Количество организаций социальной инфраструктуры города, объектов социальной инфраструктуры, находящихся в частной собственности, с которыми проведена работа по обеспечению доступности объектов и услуг	ед.	8	10	11	12	13	14	15	муниципальное казенное учреждение «Ресурсный центр города Ханты-Мансийска»

5.Раздел II изложить в следующей редакции:

« II.Перечень мероприятий, реализуемых для достижения запланированных значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг

№ п/п	Наименование мероприятия	Нормативный правовой акт, иной документ, которым предусмотрено проведение мероприятия	Ответственные исполнители, соисполнители	Срок реализации	Планируемые результаты влияния мероприятия
1.	Увеличение мест в муниципальных общеобразовательных организациях по получению детьми-инвалидами дополнительного образования	постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10.11.2023 №550-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие образования»	Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска	2019-2025 годы	Увеличение доли детей инвалидов в возрасте от 5 до 18 лет, получающих дополнительное образование; доля детей-инвалидов, которым созданы условия для получения общего образования, от общей численности детей-инвалидов школьного возраста; доля детей в возрасте от 7 до 18 лет, охваченная образованием с учетом образовательных потребностей и запросов обучающихся, в том числе имеющих ограниченные возможности здоровья, в общей численности населения в возрасте от 7 до 18 лет
2.	Создание в муниципальных общеобразовательных организациях условий для инклюзивного образования детей-инвалидов, в том числе создание универсальной безбарьерной среды для беспрепятственного доступа (сооружение пандусов, поручней, обустройство территорий, подъездных путей, санитарных узлов)	постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 28.12.2024 №855 «Развитие образования»	Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска	2019-2025 годы	Увеличение доли объектов в сфере образования доступных для инвалидов
3.	Мониторинг и актуализация сведений из паспортов доступности объектов образования с размещением в территориальной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее ТИС – Югры)	постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.03.2012 №128-п «О территориальной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 28.12.2024 №855 «Развитие образования»	Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска	2019-2025 годы	Снабжение инвалидов информацией о физической доступности объектов в сфере образования с использованием современных технологий ТИС – Югры
4.	Повышение квалификации педагогов подведомственных образовательных организаций, предоставляемых услуги инвалидам с учетом образовательных потребностей и запросов обучающихся с ограничением возможности здоровья (далее – ОВЗ)	Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска	2019-2025 годы	Увеличение доли педагогов, предоставляющих услуги населению и прошедших обучение для работы с инвалидами
5.	Профессиональная подготовка и переподготовка по направлениям: «тьютор», «сурдопедагог», «тифлопедагог», учитель-дефектолог, учитель-логопед, специальный психолог	Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска	2019-2025 годы	Увеличение доли педагогов, прошедших курсы повышения квалификации, профессиональную переподготовку в области специальной психологии и коррекционной педагогики
6.	Контроль за приобретением образовательными организациями комплектов специализированной учебной мебели для детей-инвалидов с нарушением опорно-двигательного аппарата	постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10.11.2023 №550-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие образования»	Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска	2019-2025 годы	Создание условий для получения детьми инвалидами образования в образовательных организациях города
7.	Дооборудование, адаптация объектов культуры посредством: обустройства входных групп, пандусов, санитарных узлов, обустройства специальных мест в зрительном зале; размещения оборудования и носителей информации для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам культуры с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирования необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля; приобретения специальных технических средств для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам культуры	постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 28.12.2024 №844 «Об утверждении муниципальной программы города Ханты-Мансийска «Развитие культуры»	муниципальное бюджетное учреждение «Научно-библиотечный центр», муниципальное бюджетное учреждение «Культурно-досуговый центр «Октябрь»	2019-2025 годы	Создание условий для участия инвалидов в культурной жизни общества

8.	Принятие мер по обновлению автобусного парка, используемого на социально значимых маршрутах, приспособленного для перевозки инвалидов	постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10.11.2023 №559-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Современная транспортная система»	управление транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска	2019-2025 годы	Увеличение доли транспортных средств, используемых для перевозки пассажиров, приспособленных для использования инвалидами до 18 единиц к 2025 году от общего числа пассажирских транспортных средств
9.	Мониторинг объектов в сфере торговли и общественного питания на предмет доступности входной группы для инвалидов и уведомительная работа с собственниками таких объектов о необходимости обеспечения беспрепятственного доступа для инвалидов	Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»	управление потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации города Ханты-Мансийска	2019-2025 годы	Увеличение доли объектов в сфере торговли и общественного питания, обустроенных для беспрепятственного доступа инвалидов до 24 % к 2025 году от общего числа таких объектов
10.	Переоборудование (адаптация) занимаемых жилых помещений инвалидов в целях приспособления их с учетом инвалидов путем оказания социальной помощи на переоборудование (адаптацию) занимаемых жилых помещений в целях приспособления их с учетом потребностей инвалидов	постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 28.12.2024 №850 «Об утверждении муниципальной программы города Ханты-Мансийска «Развитие гражданского общества»	муниципальное казенное учреждение «Ресурсный центр города Ханты-Мансийска»	2019-2025 годы	Обеспечение комфортных условий проживания для людей с ограниченными возможностями здоровья
11.	Информирование организаций социальной инфраструктуры города, объектов социальной инфраструктуры, находящихся в частной собственности, предоставляющих услуги населению, о планировании мер по обязанию персонала оказывать инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих им получать услуги и пользоваться объектами, в которых они предоставляются, наравне с другими лицами	Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»	муниципальное казенное учреждение «Ресурсный центр города Ханты-Мансийска»	2019-2025 годы	Увеличение доли организаций социальной инфраструктуры города, объектов социальной инфраструктуры, находящихся в частной собственности, оказывающих инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих им получать услуги, и пользоваться объектами наравне с другими лицами до 15 организаций к 2025 году
12.	Создание информационной доступности для инвалидов, дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации на объектах в сфере физической культуры и спорта	постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 28.12.2024 №848 «Развитие физической культуры и спорта»	Управление физической культуры и спорта Администрации города Ханты-Мансийска	2019-2025 годы	Обеспечение инвалидов информацией о физической доступности объектов в сфере физической культуры и спорта в доступных форматах
13.	Организация и проведение мероприятий, направленных на социальную адаптацию инвалидов к занятию физической культурой и спортом	постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10.11.2023 №564-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие физической культуры и спорта»	Управление физической культуры и спорта Администрации города Ханты-Мансийска	2019-2025 годы	Создание условий для участия инвалидов в спортивной жизни наравне с другими

Городской округ Ханты-Мансийск
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07.2025 №592

О подготовке и проведении профессионального смотра-конкурса
«Человек труда» города Ханты-Мансийска в 2025 году

В целях повышения престижа рабочих профессий и социального статуса человека труда, формирования позитивного отношения к людям рабочих профессий как опоре развития успешной экономики страны, стимулирования профессионального роста работников различных отраслей экономики и социальной сферы, выявления наиболее квалифицированных специалистов и распространение передового опыта среди организаций города Ханты-Мансийска, в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.05.2011 №57-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры отдельными государственными полномочиями в сфере трудовых отношений и государственного управления охраной труда», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1. Утвердить Положение о проведении профессионального смотра-конкурса «Человек труда» города Ханты-Мансийска в 2025 году согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Управлению экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска организовать 04-05 сентября 2025 года проведение профессионального смотра-конкурса «Человек труда» города Ханты-Мансийска в 2025 году.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Самарово – Ханты-Мансийск» и разместить на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Ханты-Мансийска Дунаевскую Н.А.

Исполняющий полномочия
Главы города
Ханты-Мансийска

Н.А.Дунаевская

Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 31.07.2025 №592

Положение
о проведении профессионального смотра-конкурса «Человек труда» города Ханты-Мансийска в 2025 году
(далее – Положение)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия проведения смотра-конкурса среди представителей организаций, осуществляющих свою деятельность на территории города Ханты-Мансийска.
- 1.2. Даты проведения профессионального смотра-конкурса «Человек труда» города Ханты-Мансийска (далее – Конкурс): 04-05 сентября 2025 года.
- 1.3. Организаторами Конкурса являются управление экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска и акционерное общество «Ханты-Мансийские городские электрические сети» (далее – АО «ХМГЭС»).
- 1.4. Конкурс проводится на площадке федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (далее – ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»), на базе коллективного пространства «Точка кипения» (ул.Чехова, д.16), учебно-тренировочного полигона для электротехнического

персонала (ул.Чехова, д.16), производственной базы АО «ХМГЭС» (ул.Дзержинского, д.21). Организаторы Конкурса в праве изменить площадку проведения мероприятия.

- 1.5. Конкурс проводится индивидуально в очном формате на безвозмездной основе.
- 1.6. Ответственным за координацию проведения Конкурса является отдел охраны труда управления экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска и отдел по охране труда АО «ХМГЭС» (далее – Оргкомитет).
- 1.7. Положение о Конкурсе размещается на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет.
- 1.8. В настоящее Положение решением ответственных за координацию проведения Конкурса могут быть внесены необходимые корректировки не позднее, чем за две недели до начала Конкурса.
- 1.9. Требования настоящего Положения распространяются на всех организаторов, участников и их представителей, задействованных в участии, организации и проведении Конкурса.
- 1.10. Расходы на организацию и проведение профессионального смотра-конкурса «Человек труда» города Ханты-Мансийска осуществляются за счет денежных средств субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий в сфере трудовых отношений и государственного управления охраной труда в рамках основного мероприятия «Безопасный труд» муниципальной программы города Ханты-Мансийска «Развитие отдельных секторов экономики».

2. Цели и задачи Конкурса

- 2.1. Цели проведения Конкурса:
повышение престижа рабочих профессий и социального статуса человека труда, формирование позитивного отношения к людям рабочих профессий как опоре развития успешной экономики страны;
повышение и оценка уровня профессиональной подготовки персонала.
- 2.2. Задачи проведения Конкурса:
реализация комплекса инициатив, направленных на привлечение молодежи и изменение ситуации на рынке труда в связи с острым дефицитом квалифицированных рабочих кадров;
совершенствование профессионального мастерства и повышение качества работ;
пропаганда трудовых достижений и распространение передового опыта представителей рабочих профессий.

3. Требования к участникам Конкурса

- 3.1. Участниками Конкурса могут быть совершеннолетние граждане Российской Федерации, работающие по профессии (в должности):
машинист экскаватора;
электросварщик (электросварщик ручной сварки);
электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.
Допускается смежное наименование должностей, указанных в настоящем пункте.
- 3.2. Участники не должны быть призерами в общероссийских, Уральского федерального округа конкурсах профессионального мастерства по выбранной номинации в течение трех последних лет.
- 3.3. От одной организации допускается не более 3 участников по 1 в каждой номинации.
Допускается присутствие одного сопровождающего лица от организации, чей представитель принимает участие в Конкурсе. Сопровождающий участника Конкурса заполняет электронную форму заявки по ссылке: <https://clck.ru/3MUnBN>.
- 3.4. Для участия в Конкурсе необходимо в срок до 10.08.2025 заполнить электронную форму заявки по ссылке: <https://clck.ru/3MUnBN>, к заявке прикрепить документы по форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему Положению и направить письмо о допуске на территорию АО «ХМГЭС» на адрес электронной почты: energy@hm-ges.ru по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.
- 3.5. Для допуска конкурсантов к участию в Конкурсе необходимо предоставить следующие документы:
копия диплома о профессиональном образовании или профессиональной переподготовке и повышении квалификации;
копия удостоверений: о проверке знаний охраны труда, пожарной безопасности, о проверке знаний правил работы в электроустановках с указанием группы по электробезопасности, с соот-

ветствующими записями и отметками (за исключением машинистов экскаватора);

копия заключения периодического медицинского осмотра;
копия страхового полиса обязательного медицинского страхования;
копия утвержденного перечня средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ), приборов, инструментов и приспособлений, используемых участником при прохождении модулей Конкурса;
согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению;

копия письма о допуске на территорию АО «ХМГЭС».

Указанные документы необходимо направить официальным письмом до 15.08.2025 в управлене экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска на адрес электронной почты: ООТ@admhmansy.ru.

3.6. Участники в период проведения Конкурса должны иметь при себе и при необходимости предъявить в Оргкомитет следующие документы:

паспорт гражданина РФ;
удостоверение о проверке знаний правил работы в электроустановках с указанием группы по электробезопасности с соответствующими записями и отметками (за исключением машинистов экскаватора);

заверенную копию заключения о периодическом (предварительном) медицинском осмотре или справка с заключением, подтверждающим допуск работника к выполнению работ учитывая вредные факторы и выполняемые работы согласно выбранной номинации;

страховой полис обязательного медицинского страхования;
утвержденный (согласованный) работодателем перечень СИЗ, приборов, инструментов и приспособлений, предполагаемых к использованию участником при прохождении модулей Конкурса;

комплект СИЗ, приборов, инструментов и приспособлений для прохождения модулей Конкурса;

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

3.7. Все участники при прохождении модулей Конкурса должны быть экипированы в сертифицированную спецодежду установленного корпоративного образца с логотипом организации (принятыми нормами выдачи СИЗ в организации) и отвечать требованиям охраны труда (защита от термических рисков электрической дуги, общих производственных загрязнений и т.п.) и производственной эстетики. На церемонии открытия и закрытия Конкурса все участники и представитель должны быть экипированы в спецодежду единого образца организации участника Конкурса.

3.8. Участники должны быть укомплектованы собственными СИЗ, инструментами, приспособлениями, приборами для выполнения работ на модулях в соответствии с перечнем, утвержденным Положением о проведении модулей.

В случае выхода из строя (неисправности) в процессе применения на модуле Конкурса, участник может пользоваться собственным резервным комплектом СИЗ, приборами, инструментами, приспособлениями для выполнения работ на модулях в соответствии с Положениями о проведении модулей с учетом требований к СИЗ настоящего Положения. За пользование резервными комплектами СИЗ, приборами, инструментами, приспособлениями начисляется 3 штрафных балла.

3.9. Все участники Конкурса, представители участников находясь на территории ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет» и АО «ХМГЭС» во время проведения Конкурса должны иметь нагрудные бейджи, предоставленные организаторами Конкурса.

3.10. Грубыми нарушениями, которые могут привести к снятию участника с участия в Конкурсе, являются нарушения, связанные с возникновением угрозы жизни и здоровью участникам Конкурса и умышленная порча имущества, необходимого для проведения работ на модулях Конкурса.

3.11. Отдельные лица по решению главного судьи Конкурса могут быть не допущены к участию в Конкурсе при отсутствии у них документов, определенных настоящим Положением, и(или) отсутствии СИЗ, инструментов, приспособлений приборов, определенных положениями о проведении модулей.

4. Подготовка Конкурса

4.1. Для организации проведения Конкурса формируются:

Оргкомитет;
судейская комиссия;
группа организационно-технической поддержки.

4.2. Оргкомитет состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов.

Председатель – начальник отдела охраны труда управления экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска.

Заместитель председателя – начальник отдела по охране труда АО «ХМГЭС».

Секретарь – специалист отдела по охране труда АО «ХМГЭС».

Член Оргкомитета – специалист-эксперт отдела охраны труда управления экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска.

В состав Оргкомитета могут быть включены представители работодателей, организаций профсоюзов, образовательных учреждений, государственных органов (по согласованию).

4.3. Оргкомитет выполняет следующие функции:

4.3.1. Обеспечивает создание равных условий для всех участников Конкурса, соблюдение требований настоящего Положения, правил и процедур подготовки и проведения Конкурса.

4.3.2. Организует проведение инструктажа по охране труда при проведении Конкурса.

4.3.3. Принимает решение о допуске участников Конкурса к выполнению конкурсных заданий.

4.3.4. Заполняет ведомости и ведет протоколы модулей Конкурсов.

4.3.5. Принимает участие в принятии решение о присуждении первого, второго и третьего места участникам Конкурса.

4.3.6. Ведение организационно-регламентирующих документов конкурса.

4.3.7. Передача главной судейской комиссии протоколов допуска участников к выполнению конкурсных заданий на оборудовании и технике производственной площадки.

4.3.8. Разработка плана-графика движения участников по модулям.

4.3.9. Распределение участников по модулям согласно жеребьевке.

4.3.10. Информационно-документальное обеспечение церемоний открытия и закрытия конкурса.

4.3.11. Осуществление оперативной связи между членами Оргкомитета, главной судейской комиссией, участниками и группой организационно-технической поддержки проведения Конкурса, в том числе с использованием средств мобильной сотовой или громкоговорящей связи.

4.3.12. Осуществление контроля своевременного прохождения участниками модулей.

4.3.13. Прием от судейских бригад оформленных протоколов прохождения участниками модулей с приложением документов, указанных в положениях о проведении соответствующих модулей Конкурса с последующей их проверкой и передачей на утверждение в главную судейскую комиссию.

4.3.14. Регистрация и хранение протоколов проведения модулей Конкурса и протоколов рассмотрения апелляций участников, подписанных членами главной судейской комиссии и утвержденными главным судьей Конкурса.

4.3.15. Обработка информации о набранных участниками баллах, о ходе Конкурса и обеспечение функционирования информационной системы «Экран хода конкурса».

4.3.16. Подготовка сводной информации по рейтинговым оценкам, кандидатурам для награждения по установленным номинациям.

4.3.17. Оформление наградных документов, призов.

4.3.18. Сопровождение церемоний открытия и закрытия Конкурса.

4.3.19. Обеспечение представителей средств массовой информации, фото- и видеооператоров.

4.4. Судейская комиссия состоит из:

главного судьи;

заместителя главного судьи;

судейской бригады: старший судья, члены судейской бригады.

4.5. Состав судейской комиссии по проведению и подведению итогов Конкурса формируется согласно приложения 5 к настоящему Положению.

4.6. Судейская комиссия выполняет следующие функции:

4.6.1. Главный судья до 05.08.2025 утверждает положения о проведении модулей Конкурса.

4.6.2. Заместитель главного судьи осуществляет прием от Оргкомитета протоколов допуска участников к выполнению конкурсных заданий на оборудовании и технике производственной площадки.

4.6.3. Главный судья проводит жеребьевку среди участников Конкурса.

4.6.4. Заместитель главного судьи принимает от Оргкомитета протоколы прохождения участниками модулей.

4.6.5. Судейская комиссия оценивает результаты участников Конкурса и принимает участие в принятии решений о присуждении первого, второго и третьего места участникам Конкурса.

4.7. Судейские бригады модулей осуществляют следующие функции:

выдача задания для прохождения модуля;

разрешение на подготовку рабочего места и допуск к выполнению работ;

выдача подтверждения возможности выполнения работ;

фиксация показаний приборов и результатов проведенных замеров в журнал (блокнот);

отсчет зачетного времени на выполнение задания;

контроль за соблюдением участником порядка в рабочей зоне при выполнении модулей;

оценивание участников при прохождении модулей согласно положению о прохождении модулей;

оформление протоколов прохождения участниками модулей;

предоставление Оргкомитету протоколов прохождения участниками модулей;

в случаях чрезвычайных ситуациях осуществляет вызов пожарной охраны и скорой помощи.

4.8. Состав судейской комиссии утвержден приложением 5 к настоящему Положению.

4.9. Для решения организационных и процедурных вопросов во время проведения Конкурса Оргкомитетом назначается группа организационно-технической поддержки.

4.10. Группа организационно-технической поддержки формируется из представителей АО «ХМГЭС» и представителей ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет».

4.11. Группа организационно-технической поддержки осуществляет следующие функции:

обеспечение участников и гостей Конкурса бейджами;

комплектование модулей Конкурса приборами, инструментами, приспособлениями, медицинскими изделиями, манекеном-тренажером, имитаторами ранений и повреждений в соответствии с перечнями, указанными в Положениях об модулях;

материально-техническое сопровождение всех модулей подготовки и проведения Конкурса;

функционирование оборудования во время проведения Конкурса;

курирование участников во время работ на модулях Конкурса;

функционирование телефонной и интернет-связи, электронной почты и другой офисной техники;

функционирование информационной системы;

сопровождение участников Конкурса.

4.12. Для освещения хода Конкурса разворачивается система информационного обеспечения «Экран хода Конкурса».

4.13. Оргкомитетом Конкурса публикуется график прохождения участниками модулей Конкурса в системе информационного обеспечения «Экран хода Конкурса».

График прохождения участниками модулей Конкурса может быть скорректирован при возникновении в ходе Конкурса объективных причин, препятствующих его соблюдению, по решению судейской комиссии. Измененный график прохождения модулей Конкурса должен быть своевременно доведен до судейских бригад модулей и участников Конкурса.

4.14. Подготовка рабочих мест на модулях, а именно выполнение до начала работ технических мероприятий для предотвращения воздействия на соревнующихся опасных и вредных производственных факторов, выполняется группой организационно-технической поддержки заранее, до начала каждого модуля.

5. Модули Конкурса

5.1. Конкурс проводится по следующим модулям:

Модуль 1: Теоретическая оценка профессиональных знаний и компетенций согласно выбранной номинации (тестирование).

Модуль 2: Оказание первой помощи пострадавшим на производственной площадке.

Модуль 3: Отработка практических действий и тушение возгорания.

Модуль 4: Практическая часть:

машинист экскаватора – соревнования по скоростному маневрированию и точности управления транспортным средством;

электросварщик (электросварщик ручной сварки) – соревнования по дуговой сварке плавящимся покрытым электродом (ручная дуговая);

электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования – соревнования по сборке и монтажу щита вводного распределительного устройства потребителя.

5.2. Конкурс включает в себя подготовку и организацию демонстрации навыков оказания первой помощи пострадавшим на производственной площадке, а также демонстрацию навыков по тушению возгораний и содержит модули, способствующие оценке профессиональных качеств участников.

5.3. Содержание модулей, порядок их прохождения, оценка профессиональных навыков участников, порядок начисления штрафных и поощрительных баллов, время, отведенное на выполнение работ на модулях, и другие вопросы определяются соответствующими положениями о проведении модулей.

5.4. Члены Оргкомитета разрабатывают положения о проведении модулей, тесты, судейские карты, вопросы по проверке знаний действующих правил, инструкций и норм, определяют достаточность необходимых технических средств и оборудования для выполнения задания на модуле.

5.5. В положения о проведении модулей должны быть включены следующие обязательные разделы:

общие положения;

условия проведения работ на модуле;

сценарий проведения модуля;

критерии оценок участника;

перечень СИЗ, приборов, инструмента, приспособлений, необходимых для проведения работ на модуле;

перечень рекомендованной нормативно-технической документации;

приложение 1 – задание на модуль;

приложение 2 – форма судейской карты (протокола проведения модуля).

5.6. Положения о проведении модулей Конкурса, тесты, судейские карты с критериями оценок, вопросы по проверке знаний действующих правил, инструкций и норм направляются и утверждаются главным судьей Конкурса не позднее 05.08.2025 и утвержденные рассылаются в адрес участников (за исключением судейской карты с критериями оценок).

6. Порядок проведения Конкурса

6.1. До начала Конкурса с 15.08.2025 по 25.08.2025 Оргкомитет проверяет соответствие профессиональной квалификации участников по номинациям, а также документы, представленные в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

6.2. Оргкомитет подготавливает протоколы допуска участников к выполнению конкурсных заданий на оборудовании и технике производственной площадки для передачи судейской комиссии.

6.3. В день начала Конкурса главный судья Конкурса производит сбор участников и судей бригад для решения организационных вопросов, проведения жеребьевки по определению поряд-

ковых номеров участников для прохождения модулей, проведения установочного совещания судей модулей (при необходимости).

6.4.Участники выполняют задания на модулях Конкурса в очередности, определяемой графиком прохождения модулей, с учетом результатов жеребьевки.

6.5.При возникновении объективных причин при невозможности соблюдения графика прохождения модулей в ходе Конкурса по решению главного судьи он может корректироваться.

6.6.Во время проведения Конкурса нормативно-техническая документация, необходимая для оценки действий участников, должна находиться у судейских бригад на модуле.

6.7.Выполнение модулей проводится в соответствии с положениями о проведении модулей Конкурса с соблюдением требований норм безопасности, правил и инструкций.

6.8.Задание на выполнение работ на модуле участник получает от старшего судьи модуля. Отсчет зачетного времени начинается с момента подачи старшим судьей модуля команды на выполнение задания.

6.9.При доведении сценарных условий прохождения модуля участники обязаны выполнять указания старшего судьи модуля. Перед началом выполнения работ участникам разрешается задавать уточняющие вопросы судьям.

6.10.В ходе выполнения работ на модуле, участники не имеют права покидать площадку модуля без разрешения старшего судьи, общаться с лицами, не принимающими непосредственного участия в выполнении работ на модуле, или обсуждать действия судей.

6.11.Участник Конкурса при возникновении спорного вопроса должен сначала завершить прохождение модуля и только после этого перейти к разрешению спорных вопросов.

6.12.Во время выполнения участником конкурсного задания на модуле представителю участника разрешается находиться за ограждением площадки модуля или в специально отведенном месте, которое определяет старший судья модуля исходя из условия обеспечения их безопасности. Не допускается общение этих лиц с участниками и судейскими бригадами.

6.13.В процессе проведения конкурса судейским бригадам не допускается делать замечания участникам и обсуждать с ними правильность выполнения задания, кроме случаев, угрожающих жизни и здоровью участников конкурса. Судьи не должны отвлекать участников комментариями и вопросами.

6.14.После начала отсчета зачетного времени судьи не имеют права задавать вопросы участникам. Только после завершения выполнения конкурсного задания на модуле судьи имеют право задавать уточняющие вопросы участникам при возникновении неясности в оценке их действий.

6.15.Контроль за соблюдением порядка на площадке выполнения конкурсного задания при прохождении модулей осуществляется судьями.

6.16.Судьи модулей несут персональную ответственность за объективность оценки действий участников на модуле. В случае грубого нарушения судейской этики или невозможности выполнения судей своих обязанностей главный судья производит его замену на резервного судью.

6.17.В случае возникновения непредвиденных обстоятельств (изменение погодных условий, невозможность выполнения работ из-за поломки транспортного средства, механизмов или приспособлений) судья (старший судья) судейской бригады может приостановить отсчет контрольного времени с соответствующей отметкой в протоколе прохождения модуля Конкурса на время устранения непредвиденной ситуации. О своем решении судья немедленно сообщает участникам и старшему судье, и в случае объективных обстоятельств, старший судья сообщает информацию главному судье.

6.18.Во время выполнения работ на модуле разрешается находиться только судьям данного модуля.

6.19.Участникам Конкурса запрещается наблюдать за прохождением участниками конкурсных модулей.

6.20.При проведении Конкурса электроустановки на модуле, электроустановка и производственная площадка считаются условно действующими.

6.21.За обсуждение действий участника с представителем участник снимается с данного модуля с 0 результатом.

6.22.За нахождение участников и(или) представителей участников – гостей команды, в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения команда снимается с Конкурса с 0 результатом. За фото-, видеосъемку других участников гостями и представителями участника, участник штрафуетя на 100 баллов.

6.23.Победителем признается участник Конкурса, набравший наибольшее суммарное количество баллов.

6.24.При равенстве набранных участниками Конкурса баллов, члены судейской комиссии принимают решение с учетом времени прохождения модулей.

6.25.Решение судейской комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами судейской комиссии и Оргкомитетом.

6.26.Победители и призеры Конкурса награждаются дипломами I, II, III степени по номинациям за первое, второе и третье место соответственно за подписью Главы города Ханты-Мансийска или лица, исполняющего его полномочия. Победители Конкурса награждаются памятными призами и подарками.

6.27.Информация о победителях Конкурса и положительный опыт работы в организациях размещается в газете «Самарово – Ханты-Мансийск» и на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет.

Приложение 1
к Положению о проведении
профессионального смотра-конкурса
«Человек труда» города
Ханты-Мансийска в 2025 году

(заполняется на бланке организации)

Заявка
на участие в профессиональном смотре-конкурсе
«Человек труда» города Ханты-Мансийска в 2025 году
(далее – Заявка)

(полное наименование организации – участника)
заявляет о своем намерении принять участие в профессиональном смотре-конкурсе «Человек труда» города Ханты-Мансийска (далее – Конкурс).

Подтверждает, что _____

(полное наименование организации – участника)
не является банкротом, не находится в состоянии ликвидации, не наложен арест на имущество, не имеет задолженности по выплате заработной платы работникам организации, а также не имеет случаи производственного травматизма со смертельным исходом, произошедшие по вине работодателя.

К Заявке прилагается информационная карта участника Конкурса с приложением подтверждающих документов.

С Положением о проведении Конкурса ознакомлены и согласны.

Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящей Заявке, и прилагаемых к ней документов гарантируем.

Уведомлены о том, что участники Конкурса, представившие недостоверные данные или неполный пакет документов, к участию в смотре-конкурсе на лучшую организацию работы в области охраны труда в организациях города Ханты-Мансийска не допускаются или отстраняются от участия в процессе его проведения.

Руководитель организации: _____
(подпись) (ФИО (отчество – при наличии))

М.П. «___» _____20___ года

Информационная карта
участника профессиональном смотре-конкурсе «Человек труда» города Ханты-Мансийска в 2025 году

1.	Полное наименование организации	
2.	(ФИО (отчество – при наличии) руководителя организации, должность, телефон, адрес электронной почты)	
3.	Фактический адрес места нахождения организации	
4.	Наименование отрасли экономики, основной ОКВЭД	
5.	Фактическая численность работающих в организации на 31 декабря конкурсного года (чел.)	
6.	Количество рабочих мест в организации, всего	
7.	Численность работников, занятых во вредных условиях труда	
8.	Ответственный за подготовку информационной карты участника городского конкурса (должность, ФИО (отчество – при наличии), телефон, адрес электронной почты)	
9.	ФИО (отчество – при наличии) участника, представляющего работодателя на Конкурсе (должность, контактный телефон, адрес электронной почты)	

Приложение 3
к Положению о проведении
профессионального смотра-конкурса
«Человек труда» города
Ханты-Мансийска в 2025 году

(на бланке организации)
Генеральному директору

№ _____ акционерного общества
На № _____ от _____ «Ханты-Мансийские городские электрические сети»
Д.С.Голиченко

Уважаемый Денис Сергеевич!

Прошу допустить на производственную площадку АО «ХМГЭС» участников и представителей профессионального смотра-конкурса «Человек труда» города Ханты-Мансийска.

1.Участник Конкурса (ФИО (отчество – при наличии), должность).

2.Представитель участника (ФИО (отчество – при наличии), должность).

Все допускаемые работники успешно прошли медицинский осмотр, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда, промышленной и пожарной безопасности в объеме занимаемой должности и группе по электробезопасности.

Руководитель _____
(подпись) (ФИО (отчество – при наличии))

Исполнитель: ФИО (отчество – при наличии),
тел. _____

Приложение 4
к Положению о проведении
профессионального смотра-конкурса
«Человек труда» города
Ханты-Мансийска в 2025 году

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО (отчество – при наличии))
паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)
адрес регистрации: _____,
номер телефона: _____, адрес электронной почты: _____, почтовый адрес: _____,

в порядке и на условиях, определенных статьями 9, 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», выражаю Администрации города Ханты-Мансийска, находящейся по адресу: 628012, г.Ханты-Мансийск, ул.Дзержинского, д.6, ИНН 861001367902, ОГРН 1028600511488, а также акционерному обществу «Ханты-Мансийские городские электрические сети», находящемуся по адресу: 628011, г.Ханты-Мансийск, ул.Дзержинского, д.21, ИНН 503501774861, ОГРН 1238600003180 (далее – Оргкомитет), согласие на обработку моих персональных данных, разрешенных мною для размещения их на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет, с целью участия в профессиональном смотре-конкурсе «Человек труда» города Ханты-Мансийска в 2025 году» (далее – конкурс).

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться Оргкомитетом, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных _____.

(заполняется по желанию субъекта персональных данных)

Настоящее согласие действует в течение срока, связанного с проведением Конкурса. Настоящее согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Я ознакомлен(а) с правами субъекта персональных данных, предусмотренными главой 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

«___» _____20___ года

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5 к Положению о проведении профессионального смотра-конкурса «Человек труда» города Ханты-Мансийска в 2025 году		
Состав судейской комиссии по проведению и подведению итогов профессионального смотра-конкурса «Человек труда» города Ханты-Мансийска в 2025 году		
Главный судья	—	главный инженер акционерного общества «Ханты-Мансийские городские электрические сети»
Заместитель главного судьи	—	начальник управления экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска
Судейские бригады:		
Старший судья:	—	представитель муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты населения»
	—	представитель бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийская городская клиническая станция скорой медицинской помощи» (по согласованию)

Члены судейской бригады:

- представители акционерного общества «Ханты-Мансийские городские электрические сети» (по согласованию)
- представитель автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский технологическо-педагогический колледж» (по согласованию)
- представитель общества с ограниченной ответственностью «Пермь-Восток-Сервис» (по согласованию)
- представители акционерного общества «Ханты-Мансийские городские электрические сети» (по согласованию)
- представитель акционерного общества «Ипотечное агентство Югры» (по согласованию)
- представитель автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский технологическо-педагогический колледж» (по согласованию)
- представитель федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет» (по согласованию)
- представитель муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат»
- представитель общества с ограниченной ответственностью «Пермь-Восток-Сервис» (по согласованию)
- представитель частного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-производственный центр профессионального образования» (по согласованию)

Городской округ Ханты-Мансийск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
от 01.08.2025 №593	
О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 23.01.2024 №12 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда»	
В целях приведения муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска: 1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 23.01.2024 №12 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда» изменения, изложив приложение к нему в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению. 2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.	
Исполняющий полномочия Главы города Ханты-Мансийска	Н.А.Дунаевская
Приложение к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 01.08.2025 №593	
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда»	
1.Общие положения	
Предмет регулирования настоящего административного регламента	
1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент), требования к порядку их выполнения, в том числе формы контроля за исполнением настоящего административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, а также порядок его взаимодействия с заявителями, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).	
Круг заявителей	
2.Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, обратившиеся с заявлениями о признании их и членов их семьи малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда (далее – заявитель).	
За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.	
Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги	
3.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами отдела по улучшению жилищных условий жилищного управления Департамента (далее – Отдел) в следующих формах (по выбору заявителя):	

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);
письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска <https://admhmansy.ru> (далее – Официальный портал);
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);
в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);
на информационном стенде Департамента, в форме информационных (текстовых) материалов.

4.Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела в следующих формах (по выбору заявителя):
устной (при личном обращении или по телефону);
письменной (при направлении письменного обращения заявителем по почте, посредством факсимильной связи, путем направления электронного обращения с использованием адреса электронной почты Департамента, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в Департамент);
посредством Единого портала.

5.В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты Отдела в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист Отдела, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Департамент обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

6.При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения.

7.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

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.

8.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с регламентом его работы.

9.Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и Официальном порталах, предоставляется заявителю бесплатно.

10.Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы МФЦ, государственных организаций, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, или в ведении которых находятся документы и(или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

1)Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре на официальном сайте (далее – УМВД России по ХМАО – Югре): <https://86.мвд.рф/>;

2)Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление Росреестра) на официальном сайте: <https://rosreestr.gov.ru/>;

3)Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УФНС по ХМАО – Югре) на официальном сайте: <https://www.nalog.gov.ru/rn86/>;

4)Управления ГИБДД УМВД России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УГИБДД УМВД России по ХМАО – Югре) на официальном сайте: <https://гибдд.рф/r/86>;

5)Отделения Социального фонда России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Социальный фонд Российской Федерации): <https://sfr.gov.ru/>;

6)Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Депнедра и природных ресурсов Югры) на официальном сайте: <https://depprirod.admhmao.ru/>;

7)Ветеринарной службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – БУ ХМАО – Югры «Ветеринарный центр») на официальном сайте: <https://vetsl.admhmao.ru/>;

8)Службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на официальном сайте (далее – Гостехнадзор Югры): <https://gtm.admhmao.ru/>;

9)Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Депсоцразвития Югры) на официальном сайте: www.depsr.admhmao.ru;

10)бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» (далее – БУ ХМАО – Югры «Центр имущественных отношений») на официальном сайте: <https://cio-hmao.ru/>;

11)Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – МЧС России по ХМАО – Югре) на официальном сайте: <https://86.mchs.gov.ru/>;

12)МФЦ и его структурных подразделений на портале МФЦ: <https://mfc.admhmao.ru/>;

13)Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Дептрудо и занятости Югры) на официальном сайте: www.deptrud.admhmao.ru/;

14)Отделения судебных приставов по г.Ханты-Мансийску и Ханты-Мансийскому району Управления Федеральной службы судебных приставов по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – ОСП по г.Ханты-Мансийску и Ханты-Мансийскому району УФССП России по ХМАО – Югре) на официальном сайте: <https://admhmansy.ru/rule/the-federal-bodies-of-vlast/federal-service-of-judicial-bailiffs.php>.

11.На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет, на Официальном и Едином порталах, размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адрес Официального портала, электронной почты Департамента и специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги);

сведения о способах получения информации о месте нахождения и графике работы МФЦ;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

12.В случае внесения изменений в настоящий административный регламент специалисты Отдела в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают актуализацию информации в сети Интернет, на Официальном и Едином порталах, и на информационных стендах Департамента, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13.Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

14.Муниципальную услугу предоставляет Департамент.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента – Отдел.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

УМВД России по ХМАО – Югре;

Управлением Росреестра;

УФНС по ХМАО – Югре;

УГИБДД УМВД России по ХМАО – Югре;

Социальным фондом Российской Федерации;

Депнедра и природных ресурсов Югры;

БУ ХМАО – Югры «Ветеринарный центр»;

Гостехнадзор Югры;

Депсоцразвития Югры;

БУ ХМАО – Югры «Центр имущественных отношений»;

МЧС России по ХМАО – Югре;

Дептрудо и занятости Югры;

ОСП по г.Ханты-Мансийску и Ханты-Мансийскому району УФССП России по ХМАО – Югре.

15.В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.06.2012 №243 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

16.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда;

решение об отказе в признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда.

17.Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме приказа на официальном бланке Департамента за подписью заместителя директора – начальника жилищного управления либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

18.Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет восемнадцать рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

Срок рассмотрения заявления и сведений, содержащихся в представленных документах, и принятия соответствующего решения составляет пятнадцать рабочих дней со дня представления заявления и документов (сведений), указанных в пунктах 20, 21 настоящего административного регламента.

19.Решение о признании (отказе в признании) гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, выдается (направляется) гражданину не позднее трех рабочих дней. В случае представления гражданином заявления через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Срок действия решения о признании гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, ограничивается календарным годом, в котором оно принято, при условии, что состав семьи остался неизменным.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ начало отсчета срока предоставления муниципальной услуги осуществляется со дня поступления заявления в Департамент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20.Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1)заявление о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма из муниципального жилищного фонда, по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление, запрос), подписанное всеми совершеннолетними членами семьи;

2)сведения о зарегистрированных совместно с заявителем в жилом помещении членах семьи по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

3)заявление о согласии на обработку персональных данных по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту заявителя, членов его семьи;

4)документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, членов семьи, представителя заявителя (в случае представления интересов гражданина его представителем) (паспорт (все страницы), свидетельство о рождении – для детей до 14 лет;

5)документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о рождении, свидетельство о перемене имени (при наличии), свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об усыновлении, в случае если актовая запись о рождении ребенка не изменялась (в случае усыновления), а также свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии);

6)трудовая книжка и(или) сведения о трудовой деятельности (за периоды до 01.01.2020) (при наличии);

7)пенсионное удостоверение гражданина, членов семьи (при наличии);

8)документы, подтверждающие все виды доходов гражданина, членов семьи, за последний календарный год, предшествующий началу года подачи заявления (при наличии), указанных в перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 №512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи», в том числе сведения, предоставляемые гражданином самостоятельно при их наличии (за исключением доходов, полученных членами семьи в виде льгот, социальных гарантий и компенсаций, установленных органами государственной власти Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органами местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также доходов, полученных в виде выплат в связи с участием в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской, Херсонской областей);

а)справки о доходах по месту работы (службы) на заявителя и членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет;

б)справки о получении заявителем и членами его семьи иных доходов, в том числе: о размере стипендии; о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание подопечных детей; о размере алиментов, выданные уполномоченными органами, осуществляющими соответствующие выплаты (при наличии оснований для выплаты) за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления о принятии на учет (при наличии оснований для выплаты); о выплате пособия по беременности и родам за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления; о выплатах ежемесячных пособий на ребенка (детей) до достижения им возраста 1,5 лет за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления;

в)доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:

доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

9)сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, на гражданина, членов семьи (для лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность):

по форме 3-НДФЛ;

по формам для специальных налоговых режимов, установленных законодательством о налогах и сборах;

10)выписка из похозяйственной книги учета граждан о ведении личного подсобного хозяйства, которую ведет управление экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска, а также один из документов, указанных в пункте 3 Порядка учета доходов, полученных от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (растениеводства; разведения скота, птицы, пушных зверей; пчеловодства; занятия традиционными видами деятельности) в сумме доходов семьи (одиноко проживающего гражданина), утвержденного постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.07.2015 №202-п (для лиц, осуществляющих ведение личного подсобного хозяйства, традиционные виды деятельности);

11)документ, содержащий сведения о компенсационных выплатах, предоставляемых коренным жителям территории традиционного природопользования по заключенным соглашениям с нефтяными компаниями, на гражданина, членов семьи (для лиц, имеющих соглашения с нефтяными компаниями);

12)документ, подтверждающий наличие либо отсутствие в собственности у гражданина, членов семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в едином государственном реестре недвижимости, в отношении прав, зарегистрированных до 10.07.1998, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) в случае их изменения, с предыдущего места жительства (для граждан, прибывших в Ханты-Мансийский автономный округ – Югру из других субъектов Российской Федерации);

13)документы, оформленные в соответствии с законодательством об оценочной деятельности (акты оценки), подтверждающие стоимость принадлежащего на правах собственности гражданина, членам семьи, недвижимого имущества (жилого дома, квартиры, иных строений и сооружений), являющегося объектом налогообложения, транспортных средств (наземных, водных, воздушных), зарегистрированных в установленном порядке, являющихся объектом налогообложения, не ранее чем за 6 месяцев до подачи заявления (при наличии у гражданина, членов семьи такого имущества);

14)заявление на обследование жилищно-бытовых условий заявителя и членов его семьи.

21.Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1)сведения о степени родства гражданина с членами семьи (о рождении, заключении брака, расторжении брака, перемене имени);

2)сведения о трудовой деятельности (за периоды с 01.01.2020) (при наличии);

3)выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на гражданина и членов семьи (в отношении лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность);

4)документы, содержащие сведения о пенсионном обеспечении гражданина, членов семьи;

5)документы, содержащие сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица из Социального фонда Российской Федерации, о размере пенсии гражданина, членов семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года по-

дачи заявления (в отношении неработающих гражданина, членов семьи);

6)справка о полученных физическими лицами доходах и удержанных суммах налога в отношении гражданина, членов семьи;

7)справки Депсоцразвития Югры о размере выплат заявителю и(или) членам его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления (при наличии оснований для выплаты);

8)сведения о наличии или отсутствии в собственности у гражданина, членов семьи объектов недвижимого имущества, в том числе на ранее существовавшее имя, отчество (при наличии), фамилию в случае их изменения;

9)сведения о наличии либо отсутствии у гражданина, членов семьи на праве собственности транспортных (наземных, водных, воздушных) средств, зарегистрированных в установленном порядке и являющихся объектом налогообложения;

10)сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, на заявителя и членов его семьи;

11)сведения о подтверждении регистрации и действительности паспорта на заявителя и членов семьи (в случае подачи заявления посредством Единого портала);

12)сведения о постановке заявителя и членов его семьи на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН);

13)справки Дептруда и занятости Югры о размере пособия по безработице заявителя и(или) членов его семьи за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления (при наличии оснований для выплаты);

14)акт обследования жилищно-бытовых условий заявителя и членов его семьи по месту их жительства в жилом помещении, расположенном в городе Ханты-Мансийске.

22.Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить: на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела;

у работника МФЦ;

посредством сети Интернет, на Официальном и Едином порталах.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает один из следующих способов выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

лично в МФЦ;

лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

посредством почтовой связи на указанный в заявлении адрес;

на адрес электронной почты;

через Единый портал.

23.Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: при личном обращении заявителя в Отдел (либо его законным представителем, представителем по доверенности);

посредством почтового отправления в Департамент;

посредством обращения в МФЦ;

посредством Единого портала.

Копии документов, которые заявитель лично представляет в Департамент, Отдел или МФЦ, представляются одновременно с оригиналом либо нотариально заверенные.

24.Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги: в случае подачи заявления лично копии документов для удостоверения их верности представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов;

предъявления оригинала документа не требуется в случае представления его копии, верность которой засвидетельствована нотариусом;

в случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением подпись заявителя и членов семьи в нем и верность прилагаемых копий документов должны быть засвидетельствованы нотариусом.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

25.Документы, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги.

26.В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

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

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличия 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;

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

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, 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 Департамента, 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 оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1)заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправле-

ния или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги, либо в уполномоченный орган не по месту жительства;

2)представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3)заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя, а также в заявлении отсутствуют подписи совершеннолетних членов семьи.

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

28.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

29.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1)непредставление гражданином документов (сведений), необходимых для признания гражданина и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального фонда, или наличие в представленных документах неполных или недостоверных сведений;

2)наличие дохода, приходящегося на каждого члена семьи (одиноко проживающего гражданина), и имущества, находящегося в собственности членов семьи (одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, размер и стоимость которых соответственно не позволяют признать их малоимущими.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Официальном портале.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

30.Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в организацию, осуществляющие:

оценку движимого и недвижимого имущества;

выплату пособия по беременности и родам за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления (по месту работы);

выплату ежемесячных пособий на ребенка (детей) до достижения им возраста 1,5 лет за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления (по месту работы).

В рамках услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, заявителю выдаются следующие документы:

организацией, осуществляющей оценку движимого и недвижимого имущества: документ, указанный в подпункте 13 пункта 20 настоящего административного регламента;

справки о выплатах пособия по беременности и родам за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления, указанные в подпункте 8 пункта 20 настоящего административного регламента (по месту работы);

справки о выплатах ежемесячных пособий на ребенка (детей) до достижения им возраста 1,5 лет за последний календарный год (12 месяцев), предшествовавший началу года подачи заявления, указанные в подпункте 8 пункта 20 настоящего административного регламента (по месту работы).

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

31.Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

32.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

33.Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом Отдела.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент посредством почтовой связи, регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент посредством электронной почты, регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент из МФЦ, регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в Департамент.

В случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Отдел, такое заявление подлежит регистрации в течение 15 минут.

В случае подачи заявления через Единый портал регистрация заявления осуществляется непосредственно в день его поступления.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Заявителю, подавшему лично заявление о предоставлении муниципальной услуги в Отдел или МФЦ, выдается расписка о принятии документов, регистрационного (порядкового) номера заявления, с указанием их перечня и даты их получения Отделом или МФЦ, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, порядке предоставления муниципальной услуги

34.Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах Департамента.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, требованиям противопожарного режима, нормам ох-

раны труда, а также требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

35.Зал ожидания оборудуется столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги
36.Показателями доступности муниципальной услуги являются: доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Официального и Единого порталов; доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе с возможностью ее копирования и заполнения в электронной форме; возможность подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала; возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого портала; возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ; бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о предоставлении муниципальной услуги. 37.Показатели качества муниципальной услуги: соблюдение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги; наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ
38.МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Департаментом происходит без участия заявителя в соответствии с действующим законодательством и соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска. МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия): информирование о предоставлении муниципальной услуги; прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги; направление межведомственных запросов и получение на них ответов; выдачу результата предоставления муниципальной услуги. Особенности предоставления муниципальной услуги
Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

39.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается: 1)получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; 2)формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги; 3)прием и регистрация Департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 4)получение результата предоставления муниципальной услуги; 5)получение сведений о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги; 6)осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; 7)досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента и его работников, а также МФЦ и его работников. 39.1.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги предусмотрено право заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. 39.2.В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема. 39.3.Формирование заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином и Официальном порталах размещается образец заполнения электронной формы заявления. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых Департаментом, в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы для предоставления муниципальной услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином или Официальном порталах.

39.4.Электронные документы представляются в следующих форматах: а)xml – для формализованных документов; б)doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта); в)xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты; г)pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и(или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием; д)zip, rar – для сжатых документов в один файл; е)sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи. 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); 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. Электронные документы должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; 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. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа. 39.5.При формировании заявления для предоставления муниципальной услуги обеспечивается: 1)возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 2)возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями; 3)возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги; 4)сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги; 5)заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе; 6)возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги без потери ранее введенной информации; 7)возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее трех месяцев. 39.6.Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент посредством Единого портала. Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 39.7.Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность: 1)получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи; 2)получения информации из муниципальных информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны Департамента усиленной квалифицированной электронной подписью; 3)внесения изменений в сведения, содержащиеся в муниципальных информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и(или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги; 4)получения с использованием Единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны Департамента. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой. 39.8.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются: уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 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. 39.9.Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.
Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме
40.Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.
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 МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур

41.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений пунктов 39-39.9 настоящего административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

42.Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Отдел, в МФЦ, через Единый портал, с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя осуществляется в ходе личного приема в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за подписание решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – заместитель директора – начальник жилищного управления Департамента либо лицо, его замещающее;

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Департамента или предоставленного заявителем лично в Отдел, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес Департамента посредством Единого портала, – специалист Отдела.

за прием и регистрацию заявления, поступившего в МФЦ, – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: проверка представленных документов на наличие (отсутствие) основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента;

прием и регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день при предоставлении заявления и документов в электронной форме, в случае личного обращения заявителя – 15 минут с момента получения заявления и документов.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и выдача заявителю расписки о получении документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления фиксируется в книге регистрации заявлений граждан.

В случае подачи заявителем заявления и документов через МФЦ, последний обеспечивает их передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в Департамент.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответов на них

43.Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела.

Содержание административных действия, входящих в состав административной процедуры: формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение пяти рабочих дней со дня приема и регистрации заявления в Департаменте).

Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Полученные и зарегистрированные в результате межведомственного информационного взаимодействия документы и информация приобщаются к заявлению и прилагаемым к нему документам.

Рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

44.Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных процедур: за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист Отдела;

за подписание решения о предоставлении муниципальной услуги (или об отказе в предоставлении) – заместитель директора – начальник жилищного управления Департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию решения о предоставлении муниципальной услуги (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – эксперт отдела организационной и кадровой работы Департамента (далее – эксперт).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: проверка представленных документов на наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня поступления к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов;

подготовка, утверждение решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение четырех рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы.

Критерием принятия решения для выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: подписанные и зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в книге регистрации заявлений.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

45.Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту Отдела.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: за выдачу (направление) документа по адресу, указанному в заявлении, – специалист Отдела; за выдачу (направление) документа в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист Отдела направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю указанным в заявлении способом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня со дня подписание решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является оформленный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю соответствующего решения, указанного в пункте 16 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры регистрируется в книге регистрации заявлений.

Порядок передачи результата административной процедуры:

лично в Департаменте;

посредством почтовой связи;

в МФЦ;

посредством Единого портала.

IV.Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

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

46.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором Департамента либо лицом, его замещающим.

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

47.Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента либо лица, его замещающего.

48.Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

49.Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

50.Должностные лица Департамента, МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

51.В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуге, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

52.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на Официальном портале.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента:

предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении действующего законодательства, регулирующего предоставление му-

ниципальной услуги Департаментом, о недостатках в работе должностных лиц;
жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

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

53.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

54.Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством Официального или Единого порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги Департаментом, предоставляющими муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим с использованием информационно-телеком-муникационной сети Интернет (<https://do.gosuslugi.ru/>).

55.В случае обжалования решения должностного лица Департамента, жалоба подается директору Департамента, а в случае обжалования действий директора Департамента – первому заместителю Главы города Ханты-Мансийска.

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

При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

56.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги на Официальном или Едином порталах, а также предоставляется при обращении в Департамент в устной (при личном обращении заявителя и(или) по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

57.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- 1)Федеральный закон №210-ФЗ;
- 2)постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 №2 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

58.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

Информация, размещенная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда»

Директору Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска

(инициалы, фамилия руководителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя) проживающего (ей) по адресу:

адрес электронной почты:

контактный телефон:

Заявление о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма из муниципального жилищного фонда

Прошу признать меня и следующих членов моей семьи малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, членов семьи (в том числе предыдущие в случае изменения), с указанием даты рождения	Реквизиты документа, удостоверяющие его личность (серия, номер, орган, выдавший документ, дата выдачи)	Степень родства	Сведения о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

Я и члены моей семьи имеем на праве собственности следующее движимое и недвижимое имущество, подлежащее налогообложению, (подлежит обязательному заполнению):
недвижимое имущество:

Наименование недвижимого имущества	Площадь (кв.м)	Доля в праве	Адрес	Основание приобретения*
1	2	3	4	5

движимое имущество, подлежащее государственной регистрации:

Марка транспортного средства	Год выпуска	Государственный регистрационный номер
1	2	3

доходы заявителя:

№ п/п	Вид дохода	Среднемесячная величина дохода (руб)**
1	2	3
Доход по основному месту работы (по справке 2–НДФЛ)		
1.		
Иные доходы		
2.		

доходы членов семьи заявителя:

№ п/п	Вид дохода	Среднемесячная величина дохода (руб)**
1	2	3
Доход по основному месту работы (по справке 2–НДФЛ)		
1.		
Иные доходы		
2.		

*указываются основание приобретения (покупка, мена, дарение, наследование, приватизация и другие);

**для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода.

Я, члены моей семьи относимся (не относимся) к следующим категориям граждан: лица, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства, традиционные виды деятельности).

Я (мы) даю (ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Место получения решения о принятии либо отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по месту жительства в городе Ханты-Мансийске:

- лично, в многофункциональном центре;
- лично, в органе, предоставляющем муниципальную услугу;
- посредством почтовой связи на адрес _____;
- на адрес электронной почты _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

Заявитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Члены семьи: 1. _____ / _____
(подпись) (расшифровка)
2. _____ / _____
(подпись) (расшифровка)
3. _____ / _____
(подпись) (расшифровка)
4. _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

« ____ » _____ 20__ года

Документы принял специалист _____
(должность) (подпись) (ФИО (отчество – при наличии))

« ____ » _____ 20__ года

издания настоящего постановления назначить ответственных лиц за подготовку и направление в уполномоченный орган сведений о фактах причинения вреда иностранными источниками и документов, подтверждающих указанные факты.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Самарово – Ханты-Мансийск» и разместить на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Ханты-Мансийска Боровского Г.В.

Исполняющий полномочия
Главы города
Ханты-Мансийска

Н.А.Дунаевская

Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 05.08.2025 №602

**Порядок
сбора и направления в органы прокуратуры сведений о фактах причинения вреда иностранными источниками и документов, подтверждающих указанные факты
(далее – Порядок)**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации пункта 4 Указа Президента Российской Федерации от 19.05.2025 №335 «О государственном мониторинге вреда, причиненного Российской Федерации, субъектам Российской Федерации, федеральной территории «Сириус», муниципальным образованиям, физическим лицам и организациям иностранными источниками» (далее – Указ №335), в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 05.06.2025 №396 «Об организации работы по осуществлению государственного мониторинга вреда, причиненного иностранными источниками» (далее – Приказ Генпрокуратуры России №396), Положением о порядке межведомственного взаимодействия при формировании регистра сведений о вреде, причиненном иностранными источниками, утвержденным приказом Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 05.06.2025 №397 «Об утверждении Положения о порядке межведомственного взаимодействия при формировании регистра сведений о вреде, причиненном иностранными источниками» (далее – Приказ Генпрокуратуры России №397).

2. Понятия и термины, применяемые в Порядке, используются в значениях, определенных Указом №335, приказами Генпрокуратуры России №396, №397.

Под вредом, причиненным иностранными источниками, понимаются факты обстрела территории, использования беспилотных летательных аппаратов, совершения диверсионных и террористических актов лицами из состава подразделений вооруженных сил иностранных государств, иных вооруженных формирований (далее – факты причинения вреда).

3. Порядок определяет механизм сбора и направления уполномоченным органом в Ханты-Мансийскую межрайонную прокуратуру сведений с подтверждающими документами о фактах причинения вреда городскому округу Ханты-Мансийску, жизни и здоровью работников муниципальных учреждений и предприятий, хозяйственных обществ, единственным участником которых является городской округ Ханты-Мансийск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – организации) при исполнении ими своих обязанностей, а также имуществу организаций.

4. Информация направляется в уполномоченный орган в электронном виде в формате Excel по формам, утвержденным Приказом Генпрокуратуры России №396 (далее – формы) и должна содержать достаточные данные, позволяющие идентифицировать факт причинения вреда, в том числе:

- сведения об источнике поступления информации (заявителе);
- о дате, времени, месте, об иных обстоятельствах причинения вреда;
- о пострадавшем лице (лицах);
- об источнике (причинителе) вреда;
- о характере и размере причиненного вреда, в том числе в денежном выражении (при наличии соответствующей оценки);
- о доказательствах, подтверждающих факт причинения вреда;
- о наличии уголовного дела (материалов доследственной проверки) по факту причинения вреда, ходе и результатах расследования (проверки);
- о принятых мерах по возмещению причиненного вреда и об их результатах;
- иные сведения, предусмотренные формами.

5. Органы Администрации города Ханты-Мансийска, являющиеся юридическими лицами, в пределах компетенции, при наличии достаточных данных о фактах причинения вреда (за исключением вреда, указанного в пункте 6 настоящего Порядка) в срок до пяти календарных дней с момента получения соответствующих сведений направляют указанную информацию и подтверждающие документы в уполномоченный орган по формам, определенным пунктом 4 настоящего Порядка.

6. Организации в срок до пяти календарных дней с момента причинения вреда имуществу организации и(или) жизни и здоровью работников при исполнении ими своих обязанностей направляют указанную информацию и подтверждающие документы в уполномоченный орган по формам, определенным пунктом 4 настоящего Порядка.

7. Уполномоченный орган в течение пяти календарных дней с момента получения соответствующих сведений осуществляет их проверку и направляет в Ханты-Мансийскую межрайонную прокуратуру информацию и подтверждающие документы о фактах причинения вреда по формам, определенным пунктом 4 настоящего Порядка.



ЭЛЕКТРИЧЕСТВО ОПАСНО! НЕ ДЕЛАЙ САМ! ОСТАНОВИ ДРУГА!

Телефон ОДС: 8 (3467) 333-111



ОПАСНО
ЗАЛЕЗАТЬ НА ЭНЕРГООБЪЕКТЫ.
ЕСЛИ ЗАГОРИТСЯ ЭЛЕКТРОПРИБОР, ЗВОНИ 101!



ОПАСНО
ИГРАТЬ ВБЛИЗИ ЛИНИЙ ЭЛЕКТРОПЕРЕДАЧ



ОПАСНО
ВЛЕЗАТЬ В ТРАНСФОРМАТОРНЫЕ БУДКИ



ОПАСНО
ИГРАТЬ ВБЛИЗИ ПРОВОДОВ



ОПАСНО
ПРИБЛИЖАТЬСЯ К ОБОРУДОВАННОМУ ПРОВОДУ



ОПАСНО
РЫБАЧИТЬ ПОД ЛИНИЯМИ ЭЛЕКТРОПЕРЕДАЧИ



ОПАСНО
САМОСТОЯТЕЛЬНО РЕМОНТИРОВАТЬ ПРИБОРЫ



ОПАСНО
ИСПОЛЬЗОВАТЬ ЭЛЕКТРОПРИБОРЫ
РЯДОМ С ВОДОЙ



ОПАСНО
ПРИКАСАТЬСЯ К ЭЛЕКТРОПРИБОРАМ
МОКРЫМИ РУКАМИ



ОПАСНО
ИГРАТЬ С ЭЛЕКТРИЧЕСКИМИ РОЗЕТКАМИ



Межрайонная ИФНС России № 1
по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре

ПОЛУЧАЙТЕ СВОДНЫЕ НАЛОГОВЫЕ УВЕДОМЛЕНИЯ НА ГОСУСЛУГАХ



Получайте налоговые
уведомления
на Госуслугах

Подключите и узнавайте о своих налогах
вовремя

Подключить

ГОС
услуги

Более 70 электронных сервисов для физических лиц

МБУ «ГОРОДСКОЙ
ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР»

Директор:
МАКСИМОВА Елена Александровна,
тел. 32-10-99

УЧРЕДИТЕЛИ:

Администрация г. Ханты-Мансийска
Дума г. Ханты-Мансийска
адрес: ул. Дзержинского, 6

web-сайт
www.news-hm.ru

ГОРОДСКАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА
САМАРОВО – ХАНТЫ-МАНСИЙСК

Главный редактор: НАУМОВ Дмитрий Николаевич, тел. 32-10-99.
Технический редактор: КИСЛОВ Евгений Анатольевич, тел. 32-10-88.

АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ И РЕДАКЦИИ:
628011, г. Ханты-Мансийск, ул.Пионерская, 67а
E-mail: red62@mail.ru
Тел./факс 32-10-88

Газета зарегистрирована Уральским региональным управлением регистрации и контроля за соблюдением законодательства РФ о средствах массовой информации 16 ноября 1998 г.
Свидетельство о регистрации № Е 2803. Подписной индекс: для физических лиц – 83058, для юридических лиц – 03058. Цена в розницу свободная.

РОССИЯ 24

Телевидение
«НОВАЯ СТУДИЯ» –
первый городской канал
на телеканале «Россия 24»
Тел.: 33-16-85.



СЛУЖБА РЕКЛАМЫ:
Производство фильмов
и рекламы на ТВ
Тел.: 33-16-85

ОТПЕЧАТАНО:
Отпечатано в ООО «Печатный мир
г. Сургут» Адрес: 628403, г.Сургут,
ул. Маяковского, 14
Тираж: 10000 экз. Заказ: № 591

12+

Номер подписан в печать
6.08.2025
Время подписания в печать:
по графику - 16.00,
фактически - 16.00
Дата выхода в свет - 7.08.2025

• Рукописи не возвращаются и не рецензируются • Перепечатка материалов допускается только с письменного разрешения редакции
• Мнение редакции может не совпадать с позицией авторов • За содержание объявлений и рекламных материалов редакция ответственности не несет