

## ХАНТЫ-МАНСКИЙСК

№58 (1171) 24 ДЕКАБРЯ 2020 ГОДА | ИЗДАЕТСЯ С 16.12.1998Г. | ВЫХОДИТ ПО ЧЕТВЕРГАМ | ЦЕНА В РОЗНИЦУ СВОБОДНАЯ

## ИНФОРМАЦИЯ

О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТАМ РЕШЕНИЙ ДУМЫ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА  
«ОБ ОТЧЕТЕ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА ЗА 2019 ГОД»  
И «О ПРОЕКТЕ БЮДЖЕТА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА НА 2021 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022 И 2023 ГОДОВ»

Публичные слушания по отчету об исполнении бюджета города Ханты-Мансийска за 2019 год и проекту бюджета города Ханты-Мансийска на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов состоялись 21 декабря 2020 года в 18.00 часов и проведены с использованием технических средств путём трансляции в режиме реального времени на официальном аккаунте Администрации города Ханты-Мансийска в социальной сети «ВКонтакте» «khanty\_mansiyskonline» в информационно-теле-

коммуникационной сети Интернет.

В публичных слушаниях приняло участие 68 человек. В ходе подготовки и проведения публичных слушаний участниками слушаний были заданы вопросы:

- о новом виде поступлений «Инициативные платежи»;
- о цифровой трансформации в системе муниципального управления в городе Ханты-Мансийске.

На вопросы отвечали директор Департамента управления

финансами Администрации города Ханты-Мансийска О. И. Граф, начальник управления информатизации Администрации города Ханты-Мансийска П. А. Максимчук.

По результатам публичных слушаний принято решение одобрить проекты решений Думы города Ханты-Мансийска «Об отчете об исполнении бюджета города Ханты-Мансийска за 2019 год» и «О проекте бюджета города Ханты-Мансийска на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов».

## ГЛАВА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.12.2020 №72

## О награждении

В соответствии с решением Думы города Ханты-Мансийска от 30.01.2017 №78-VI РД «О наградах города Ханты-Мансийска», учитывая протокол заседания комиссии по наградам Администрации города Ханты-Мансийска от 03.11.2020 №22, руководствуясь статьей 70 Устава города Ханты-Мансийска:

## 1. Наградить:

## 1.1. Почетной грамотой Главы города Ханты-Мансийска:

Блашкова Андрея Анатольевича, главного специалиста отдела контроля капитального строительства и реконструкции казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Управление капитального строительства», за многолетний добросовестный труд, личный вклад в развитие капитального строительства города Ханты-Мансийска и в связи с празднованием

90-летия со Дня образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

Попову Зинаиду Логиновну, медицинскую сестру диетического пищеблока казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский клинический противотуберкулезный диспансер», за многолетний добросовестный труд, личный вклад

в укрепление здоровья горожан, проведение профилактических мероприятий, направленных на формирование культуры здоровья жителей города Ханты-Мансийска.

1.2. Благодарственным письмом Главы города Ханты-Мансийска:

Башкова Владимира Юрьевича, генерального директора общества

с ограниченной ответственностью «Строительная компания «ЮВ и С», за профессиональное мастерство и активное участие в строительстве

и ремонте автомобильных дорог города Ханты-Мансийска и в честь празднования Дня работников дорожного хозяйства;

Богачеву Наталью Андреевну, медицинскую сестру палатную

2-го стационарного отделения казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский клинический противотуберкулезный диспансер», за многолетний добросовестный труд в сфере здравоохранения, личный вклад в развитие фтизиатрической службы и в связи с празднованием 85-летия со дня образования казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

«Ханты-Мансийский клинический противотуберкулезный диспансер»;

Вальчуковскую Анну Олеговну, медицинскую сестру по физиотерапии физиотерапевтического кабинета казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский клинический противотуберкулезный диспансер», за многолетний добросовестный труд в сфере здравоохранения, личный вклад в развитие фтизиатрической службы и в связи с празднованием 85-летия со дня образования казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский клинический противотуберкулезный диспансер»;

Данилова Сергея Семеновича, главного инженера обособленного подразделения города Ханты-Мансийска общества с ограниченной ответственностью «Строительная компания «ЮВ и С»,

за профессиональное мастерство и активное участие в строительстве

и ремонте автомобильных дорог города Ханты-Мансийска и в честь празднования Дня работников дорожного хозяйства;

Локтеву Ингу Анатольевну, заведующего кабинетом ультразвуковой диагностики – врача ультразвуковой диагностики казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа

– Югры «Ханты-Мансийский клинический противотуберкулезный диспансер», за многолетний добросовестный труд в сфере здравоохранения, личный вклад в развитие фтизиатрической службы и в связи с празднованием

85-летия со дня образования казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский клинический противотуберкулезный диспансер»;

Миляеву Надежду Николаевну, заведующего амбулаторным отделением – врача-фтизиатра казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский клинический противотуберкулезный диспансер», за многолетний добросовестный труд

в сфере здравоохранения, личный вклад в развитие фтизиатрической службы и в связи с празднованием 85-летия со дня образования казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

«Ханты-Мансийский клинический противотуберкулезный диспансер»;

Петутина Юрия Николаевича, руководителя обособленного подразделения общества с ограниченной ответственностью «Строительная компания «ЮВ и С», за профессиональное мастерство и активное участие в строительстве и ремонте автомобильных дорог города

Ханты-Мансийска и в честь празднования Дня работников дорожного хозяйства;

Турик Алену Леонидовну, врача клинической лабораторной диагностики клинко-диагностической лаборатории казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский клинический противотуберкулезный диспансер», за многолетний добросовестный труд в сфере здравоохранения, личный вклад в развитие фтизиатрической службы и в связи с празднованием 85-летия

со дня образования казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский клинический противотуберкулезный диспансер»;

Чистополова Алексея Владимировича, главного специалиста отдела контроля капитального строительства и реконструкции казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Управление капитального строительства», за многолетний добросовестный труд, личный вклад в развитие капитального строительства города Ханты-Мансийска и в связи с празднованием

90-летия со Дня образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

Чумарина Айрата Раисовича, генерального директора акционерного общества «Северречфлот», за добросовестный труд, личный вклад

в развитие транспортного обслуживания населения и в связи с 50-летним юбилеем;

Шупило Антонину Николаевну, медицинскую сестру кабинета

медико-социальной помощи казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский клинический противотуберкулезный диспансер», за многолетний добросовестный труд

в сфере здравоохранения, личный вклад в развитие фтизиатрической службы и в связи с празднованием 85-летия со дня образования казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

«Ханты-Мансийский клинический противотуберкулезный диспансер».

2. Объявить Благодарность Главы города Ханты-Мансийска:

Акмурзиной Галине Саликаевне, коменданту строительного участка общества с ограниченной ответственностью «Строительная компания «ЮВ и С», за достигнутые успехи в строительстве и ремонте автомобильных дорог города Ханты-Мансийска и в честь празднования Дня работников дорожного хозяйства;

Блинову Дмитрию Валерьевичу, начальнику юридического отдела казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Управление капитального строительства», за многолетний добросовестный труд в сфере капитального строительства, профессиональное мастерство и в связи с празднованием

90-летия со Дня образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

Борисову Ивану Геннадьевичу, машинисту смесителя асфальтобетона передвижного 6 разряда производственного участка общества с ограниченной ответственностью «Строительная компания «ЮВ и С», за достигнутые успехи в строительстве и ремонте автомобильных дорог города Ханты-Мансийска и в честь празднования Дня работников дорожного хозяйства;

Вадимову Алексею Александровичу, дорожному рабочему 3 разряда строительного участка общества с ограниченной ответственностью «Строительная компания «ЮВ и С» за достигнутые успехи

в строительстве и ремонте автомобильных дорог города Ханты-Мансийска и в честь празднования Дня работников дорожного хозяйства;

Веселеву Алексею Михайловичу, начальнику строительного участка общества с ограниченной ответственностью «Строительная компания «ЮВ и С», за достигнутые успехи в строительстве и ремонте автомобильных дорог города Ханты-Мансийска и в честь празднования Дня работников дорожного хозяйства;

Газизову Ильшат Агзамовичу, машинисту катка автоколонны

№4 общества с ограниченной ответственностью «Строительная компания «ЮВ и С», за достигнутые успехи в строительстве и ремонте автомобильных дорог города Ханты-Мансийска и в честь празднования Дня работников дорожного хозяйства;

Джафарову Рустаму Руслановичу, оператору асфальтобетонного завода 3 разряда производственного участка общества с ограниченной ответственностью «Строительная компания «ЮВ и С», за достигнутые успехи в строительстве и ремонте автомобильных дорог города

Ханты-Мансийска и в честь празднования Дня работников дорожного хозяйства;

Дмитриеву Владимиру Игоревичу, дорожному рабочему 3 разряда строительного участка общества с ограниченной ответственностью «Строительная компания «ЮВ и С», за достигнутые успехи

в строительстве и ремонте автомобильных дорог города Ханты-Мансийска и в честь празднования Дня работников дорожного хозяйства;

Дмитриеву Ивану Георгиевичу, дорожному рабочему 3 разряда строительного участка общества с ограниченной ответственностью «Строительная компания «ЮВ и С», за достигнутые успехи

в строительстве и ремонте автомобильных дорог города Ханты-Мансийска и в честь празднования Дня работников дорожного хозяйства;

Дмитриеву Сергею Георгиевичу, дорожному рабочему 3 разряда строительного участка общества с ограниченной ответственностью «Строительная компания «ЮВ и С», за достигнутые успехи

в строительстве и ремонте автомобильных дорог города Ханты-Мансийска и в честь празднования Дня работников дорожного хозяйства;

Евстровкину Сергею Владимировичу, дорожному рабочему 3 разряда строительного участка общества с ограниченной ответственностью «Строительная компания «ЮВ и С», за достигнутые успехи в строительстве и ремонте автомобильных дорог города

Ханты-Мансийска и в честь празднования Дня работников дорожного хозяйства;

Ивановой Анжелике Сергеевне, начальнику отдела договорной работы казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Управление капитального строительства», за многолетний добросовестный труд в сфере капитального строительства, профессиональное мастерство и в связи с празднованием

90-летия со Дня образования Ханты-Мансийского автономного

округа – Югры;

Кашапову Рустаму Фаатовичу, электромонтеру по ремонту и обслуживанию электрооборудования 3 разряда службы

главного энергетика общества с ограниченной ответственностью «Строительная компания «ЮВ и С», за достигнутые успехи в строительстве и ремонте автомобильных дорог города Ханты-Мансийска и в честь празднования Дня работников дорожного хозяйства;

Кириллову Виталию Дмитриевичу, машинисту катка 6 разряда автоколонны №4 общества с ограниченной ответственностью «Строительная компания «ЮВ и С», за достигнутые успехи

в строительстве и ремонте автомобильных дорог города Ханты-Мансийска и в честь празднования Дня работников дорожного хозяйства;

Кичигину Алексею Николаевичу, водителю погрузчика 6 разряда автоколонны №4 общества с ограниченной ответственностью «Строительная компания «ЮВ и С», за достигнутые успехи

в строительстве и ремонте автомобильных дорог города Ханты-Мансийска и в честь празднования Дня работников дорожного хозяйства;

Кочетовой Ксении Константиновне, инженеру 2 категории производственно-технического отдела общества с ограниченной ответственностью «Строительная компания «ЮВ и С», за достигнутые успехи в строительстве и ремонте автомобильных дорог города

Ханты-Мансийска и в честь празднования Дня работников дорожного хозяйства;

Краюхину Антону Андреевичу, старшему оперуполномоченному зонального отделения №2 отдела уголовного розыска Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Ханты-Мансийский», за профессиональные успехи и личный вклад в обеспечение безопасности и укрепление законности на территории города Ханты-Мансийска и в связи с празднованием Дня сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации;

Круппе Валерию Александровичу, оперуполномоченному зонального отделения №1 отдела уголовного розыска Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации

«Ханты-Мансийский», за профессиональные успехи и личный вклад

в обеспечение безопасности и укрепление законности на территории города Ханты-Мансийска и в связи с празднованием Дня сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации;

Кузьмину Владимиру Юрьевичу, дорожному рабочему 3 разряда строительного участка общества с ограниченной ответственностью «Строительная компания «ЮВ и С», за достигнутые успехи

в строительстве и ремонте автомобильных дорог города Ханты-Мансийска и в честь празднования Дня работников дорожного хозяйства;

Лабазанову Мураду Магомедовичу, мастеру строительного участка общества с ограниченной ответственностью «Строительная компания «ЮВ и С», за достигнутые успехи в строительстве и ремонте автомобильных дорог города Ханты-Мансийска и в честь празднования Дня работников дорожного хозяйства;

Лаврентьеву Дмитрию Робертовичу, оператору асфальтобетонного завода 3 разряда производственного участка общества с ограниченной ответственностью «Строительная компания «ЮВ и С», за достигнутые успехи в строительстве и ремонте автомобильных дорог города

Ханты-Мансийска и в честь празднования Дня работников дорожного хозяйства;

Мадебейкину Анатолию Николаевичу, оператору асфальтобетонного завода 3 разряда производственного участка общества с ограниченной ответственностью «Строительная компания «ЮВ и С», за достигнутые успехи в строительстве и ремонте автомобильных дорог города

Ханты-Мансийска и в честь празднования Дня работников дорожного хозяйства;

Мелехину Владимиру Владимировичу, оперуполномоченному зонального отделения №2 отдела уголовного розыска

Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации

«Ханты-Мансийский», за профессиональные успехи и личный вклад

в обеспечение безопасности и укрепление законности на территории города Ханты-Мансийска и в связи с празднованием Дня сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации;

Нарушеву Евгению Ивановичу, инженеру 2 категории отдела безопасности дорожного движения общества с ограниченной ответственностью «Строительная компания «ЮВ и С», за достигнутые успехи в строительстве и ремонте автомобильных дорог города

Ханты-Мансийска и в честь празднования Дня работников дорожного хозяйства;

Негматову Алишеру Абдумаликовичу, водителю погрузчика 5 разряда автоколонны №4 общества с ограниченной ответственностью «Строительная компания «ЮВ и С», за достигнутые успехи

в строительстве и ремонте автомобильных дорог города Ханты-Мансийска и в честь празднования Дня работников дорожного хозяйства;

Подкожесову Сергею Анатольевичу, дорожному рабочему 3 разряда строительного участка общества с ограниченной ответственностью «Строительная компания «ЮВ и С», за достигнутые успехи

в строительстве и ремонте автомобильных дорог города Ханты-Мансийска и в честь празднования Дня работников дорожного хозяйства;

Разумникову Павлу Михайловичу, дорожному рабочему 3 разряда строительного участка общества с ограниченной ответственностью «Строительная компания «ЮВ и С», за достигнутые успехи

в строительстве и ремонте автомобильных дорог города Ханты-Мансийска и в честь празднования Дня работников дорожного хозяйства;

Резникову Александру Сергеевичу, дорожному рабочему 3 разряда строительного участка общества с ограниченной ответственностью «Строительная компания «ЮВ и С», за достигнутые успехи

в строительстве и ремонте автомобильных дорог города Ханты-Мансийска и в честь празднования Дня работников дорожного хозяйства;

Семенову Александру Олеговичу, дорожному рабочему 3 разряда строительного участка общества с ограниченной ответственностью «Строительная компания «ЮВ и С», за достигнутые успехи

в строительстве и ремонте автомобильных дорог города Ханты-Мансийска и в честь празднования Дня работников дорожного хозяйства;

Сивуху Сергею Алексеевичу, мастеру строительного участка общества с ограниченной ответственностью «Строительная компания «ЮВ и С», за достигнутые успехи в строительстве и ремонте автомобильных дорог города Ханты-Мансийска и в честь празднования Дня работников дорожного хозяйства;

Соловьеву Дмитрию Владимировичу, дорожному рабочему 3 разряда строительного участка общества с ограниченной ответственностью «Строительная компания «ЮВ и С», за достигнутые успехи

в строительстве и ремонте автомобильных дорог города Ханты-Мансийска и в честь празднования Дня работников дорожного хозяйства;

Степанову Ивану Сергеевичу, дорожному рабочему 3 разряда строительного участка общества с ограниченной ответственностью «Строительная компания «ЮВ и С», за достигнутые успехи

в строительстве и ремонте автомобильных дорог города Ханты-Мансийска и в честь празднования Дня работников дорожного хозяйства;

Суродееву Виктору Андреевичу, машинисту фрезы 6 разряда автоколонны №4 общества с ограниченной ответственностью «Строительная компания «ЮВ и С», за достигнутые успехи

в строительстве и ремонте автомобильных дорог города Ханты-Мансийска и в честь празднования Дня работников дорожного хозяйства;

Тяглой Ирине Александровне, бухгалтеру отдела бухгалтерского учета казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Управление капитального строительства», за многолетний добросовестный труд в сфере капитального строительства, профессиональное мастерство и в связи с празднованием

90-летия со Дня образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

Усову Олегу Сергеевичу, механику службы технического контроля общества с ограниченной ответственностью «Строительная компания «ЮВ и С», за достигнутые успехи в строительстве и ремонте автомобильных дорог города Ханты-Мансийска и в честь празднования Дня работников дорожного хозяйства;

Хабибулину Артуру Равильевичу, инженеру 1 категории отдела безопасности дорожного движения общества с ограниченной ответственностью «Строительная компания «ЮВ и С», за достигнутые успехи в строительстве и ремонте автомобильных дорог города

Ханты-Мансийска и в честь празднования Дня работников дорожного хозяйства;

Хафизову Альберту Равильевичу, машинисту катка 6 разряда автоколонны №4 общества с ограниченной ответственностью «Строительная компания «ЮВ и С», за достигнутые успехи

в строительстве и ремонте автомобильных дорог города Ханты-Мансийска и в честь празднования Дня работников дорожного хозяйства;

Цуренкову Дмитрию Николаевичу, машинисту укладчика асфальтобетона 6 разряда автоколонны №4 общества с ограниченной ответственностью «Строительная компания «ЮВ и С», за достигнутые успехи в строительстве и ремонте автомобильных дорог города

Ханты-Мансийска и в честь празднования Дня работников дорожного хозяйства;

Чикуновой Любови Николаевне, инженеру отдела подготовки проектной документации казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Управление капитального строительства»,

за многолетний добросовестный труд в сфере капитального строительства, профессиональное мастерство и в связи с празднованием

90-летия со Дня образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

Шалдо Петру Викторовичу, лаборанту строительного участка общества с ограниченной ответственностью «Строительная компания «ЮВ и С», за достигнутые успехи в строительстве и ремонте автомобильных дорог города Ханты-Мансийска и в честь празднования Дня работников дорожного хозяйства.

3. Управлению бухгалтерского учета и использования финансовых средств Администрации города Ханты-Мансийска произвести выплату единовременного денежного поощрения гражданам, указанным

в подпунктах 1.1, 1.2 пункта 1 настоящего постановления, в соответствии

с пунктами 3, 4 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».

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава города  
Ханты-Мансийска** **М.П.Ряшин**

## ГЛАВА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.12.2020

№73

#### О внесении изменений в постановление Главы города Ханты-Мансийска от 23.10.2020 №64 «О награждении»

В соответствии с решением Думы города Ханты-Мансийска от 30.01.2017 №78-VI РД «О наградах города Ханты-Мансийска», руководствуясь статьей 70 Устава города Ханты-Мансийска:

1. Внести в постановление Главы города Ханты-Мансийска

от 23.10.2020 №64 «О награждении» изменения, заменив в абзаце первом пункта 1 слова «за активную гражданскую позицию и личный вклад в подготовку, и проведение общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации» словами

«за высокий профессионализм, активную гражданскую позицию, содействие сплоченности городского сообщества в решении общегосударственных задач».

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава города  
Ханты-Мансийска** **М.П.Ряшин**

## ГЛАВА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.12.2020 №74

#### О введении особого противопожарного режима

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 27.03.2017 №241 «О первичных мерах пожарной безопасности в городе Ханты-Мансийске», в целях проведения мероприятий по стабилизации обстановки с пожарами, оперативного реагирования на складывающуюся обстановку, реализации дополнительных противопожарных мероприятий на территории города Ханты-Мансийска, руководствуясь статьей 70 Устава города Ханты-Мансийска:

1. Ввести особый противопожарный режим в границах территории города Ханты-Мансийска с 25.12.2020 по 10.01.2021 включительно.

2. Создать оперативный штаб по стабилизации обстановки с пожарами и последствиями от них.

3. Утвердить состав оперативного штаба по стабилизации обстановки с пожарами и последствиями от них согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

4. Установить дополнительные требования пожарной безопасности на период действия особого противопожарного режима согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

5. Требования, установленные на период действия особого противопожарного режима, являются обязательными для исполнения организациями всех форм собственности, осуществляющими деятельность на территории города Ханты-Мансийска.

6. Рекомендовать отделу надзорной деятельности и профилактической работы (по городу Ханты-Мансийску и Ханты-Мансийскому району) управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, 7 пожарно-спасательному отряду Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Межмуниципальному отделу Министерства внутренних дел Российской Федерации «Ханты-Мансийский» на период действия особого противопожарного режима усилить функции надзора в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

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

Ханты-Мансийска в сети Интернет.

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

Глава города  
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

Приложение 1  
к постановлению Главы  
города Ханты-Мансийска  
от 18.12.2020 №74

Состав  
оперативного штаба по стабилизации обстановки с пожарами и последствиями от них

№ п/п	ФИО	Должность
1.	Боровской Геннадий Викторович	заместитель Главы города Ханты-Мансийска
2.	Волчков Сергей Анатольевич	заместитель Главы города Ханты-Мансийска, директор Департамента городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска
3.	Девятков Евгений Владимирович	директор муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты населения»
4.	Фисенко Александр Васильевич	начальник Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Ханты-Мансийский» (по согласованию)
5.	Белозерцев Денис Владимирович	начальник отдела надзорной деятельности и профилактической работы по городу Ханты-Мансийску и Ханты-Мансийскому району управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (по согласованию)
6.	Люкшин Вадим Викторович	начальник 7 пожарно-спасательного отряда Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (по согласованию)
7.	Буторин Владимир Анатольевич	начальник спасательной станции – аварийно-спасательного формирования муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты населения»
8.	Семако Александр Анатольевич	начальник отдела по обеспечению деятельности земельного управления Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска в сфере работы садово-огороднических товариществ муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства города Ханты-Мансийска»
9.	Васильева Ирина Геннадьевна	заведующий отделом по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации города Ханты-Мансийска

Приложение 2  
к постановлению Главы  
города Ханты-Мансийска  
от 18.12.2020 №74

Дополнительные требования пожарной безопасности на период  
действия особого противопожарного режима

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Ответственный исполнитель
1.	Организация и проведение рейдов с целью выявления мест несанкционированной реализации пиротехнических изделий	с 21.12.2020 по 29.12.2020	Отдел надзорной деятельности и профилактической работы (по городу Ханты-Мансийску и району) управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – ОНД и ПР Ханты-Мансийску и району) УНД и ПР ГУ МЧС России по ХМАО-Югре); Межмуниципальный отдел министерства внутренних дел Российской Федерации «Ханты-Мансийский» (далее – МО МВД России «Ханты-Мансийский»); управление потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации города Ханты-Мансийска
2.	Проведение противопожарных инструктажей с лицами, осуществляющими реализацию и хранение пиротехнической продукции	до 29.12.2020	ОНД и ПР (по городу Ханты-Мансийску и району) УНД и ПР ГУ МЧС России по ХМАО-Югре; управление потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации города Ханты-Мансийска
3.	Информационное освещение дополнительных противопожарных мероприятий в средствах массовой информации о мерах безопасности при устройстве новогодних елок, электрических гирлянд, применении пиротехнических изделий, необходимых действиях при обнаружении пожара или иной чрезвычайной ситуации	с 25.12.2020 по 10.01.2021	Управление общественных связей Администрации города Ханты-Мансийска; муниципальное казенное учреждение «Управление гражданской защиты населения» (далее – МКУ «УГЗН»)
4.	Информирование органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска и органов прокуратуры о неудовлетворительном противопожарном состоянии объектов	29.12.2020 (незамедлительно при выявлении нарушений)	ОНД и ПР (по городу Ханты-Мансийску и району) УНД и ПР ГУ МЧС России по ХМАО-Югре

5.	Применение мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по пресечению нарушений требований пожарной безопасности	с 25.12.2020 по 10.01.2021	ОНД и ПР (по городу Ханты-Мансийску и району) УНД и ПР ГУ МЧС России по ХМАО-Югре
6.	Организация дежурства ответственных должностных лиц органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска	с 25.12.2020 по 10.01.2021	Отдел по вопросам общественной безопасности и профилактики правонарушений Администрации города Ханты-Мансийска
7.	Организация стационарных противопожарных постов и передвижных дозоров	в период проведения новогодних и рождественских праздников	7 пожарно-спасательный отряд Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – 7 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по ХМАО – Югре)
8.	Организация доведения до сведения руководителей и максимально возможного количества работников (персонала) муниципальных учреждений по имеющимся каналам связи (схемам оповещения) информации о мерах пожарной безопасности в конкретный период времени (например, при использовании пиротехнической продукции, электрообогревателей, проведении массовых мероприятий и пр.), порядке вызова подразделений пожарной охраны. Размещение тематической информации на официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет и сайтах муниципальных организаций города Ханты-Мансийска	с 25.12.2020 по 10.01.2021	ОНД и ПР (по городу Ханты-Мансийску и району) УНД и ПР ГУ МЧС России по ХМАО-Югре; МКУ «УГЗН»; управление общественных связей Администрации города Ханты-Мансийска
9.	Организация и проведение профилактических рейдов по местам проживания неблагополучных и многодетных семей, с целью проведения разъяснительных бесед по вопросам соблюдения требований пожарной безопасности, порядка вызова подразделений пожарной охраны и вручения памяток	с 25.12.2020 по 29.12.2020	ОНД и ПР (по городу Ханты-Мансийску и району) УНД и ПР ГУ МЧС России по ХМАО-Югре; отдел по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации города Ханты-Мансийска
10.	Организация патрулирования территории города Ханты-Мансийска с целью выявления бесхозных строений, где возможно нахождение граждан, ведущих антисоциальный образ жизни и склонных к правонарушениям в области пожарной безопасности, с привлечением (в установленном законодательством порядке) дежурных сотрудников территориальных подразделений Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и органов внутренних дел для принятия мер по прекращению противоправных действий	с 25.12.2020 по 10.01.2021	МКУ «УГЗН»; ОНД и ПР (по городу Ханты-Мансийску и району) УНД и ПР ГУ МЧС России по ХМАО-Югре; МО МВД России «Ханты-Мансийский»
11.	Организация патрулирования территории города Ханты-Мансийска, садоводческих и огороднических некоммерческих объединений граждан с целью контроля за состоянием проездов, подъездов к зданиям (сооружениям), источникам наружного противопожарного водоснабжения, выявления нарушений установленных требований, своевременного принятия мер по устранению выявленных недостатков	с 25.12.2020 по 10.01.2021	МКУ «УГЗН»; ОНД и ПР (по городу Ханты-Мансийску и району) УНД и ПР ГУ МЧС России по ХМАО-Югре; 7 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по ХМАО – Югре
12.	Проведение совещаний с руководителями управляющих компаний по обслуживанию жилого фонда по вопросам организации масштабного информирования населения о мерах пожарной безопасности в период новогодних и рождественских праздников, порядке вызова подразделений пожарной охраны, посредством размещения указанной информации на видных местах (стендах) в подъездах многоквартирных жилых домов и вручения тематических памяток	22.12.2020	Департамент городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска

13. Организация работы по контролю за складывающейся обстановкой, в том числе с пожарами и гибелью на них людей в новогодние праздничные дни, а также своевременностью и полнотой принимаемых мер реагирования	ежесуточно	МКУ «УГЗН»	14. Организация патрулирования и проверки аварийных жилых домов, в том числе частично расселенных домов, на предмет нахождения посторонних лиц и соблюдения требований пожарной безопасности	с 25.12.2020 по 10.01.2021	Департамент муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска; муниципальное предприятие «Жилищно-коммунальное управление» муниципального образования город Ханты-Мансийск; МО МВД России «Ханты-Мансийский»
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## ГЛАВА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.12.2020 №75

## 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 Администрации города Ханты-Мансийска от 08.12.2020 №24, руководствуясь статьей 70 Устава города Ханты-Мансийска:

1. Наградить Знаком отличия «За безупречную службу Ханты-Мансийску» Бормотову Татьяну Витальевну, заместителя Главы города Ханты-Мансийска, за высокий профессионализм, лич-

ный вклад в становление и развитие местного самоуправления, многолетнюю плодотворную деятельность, направленную на развитие города Ханты-Мансийска.

2. Управлению бухгалтерского учета и использования финансовых средств Администрации города Ханты-Мансийска произвести выплату единовременного денежного поощрения в соответствии с пунктом 2 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.

Глава города  
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

## ГЛАВА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.12.2020 №76

## 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 Администрации города

Ханты-Мансийска от 01.12.2020 №23, руководствуясь статьей 70 Устава города Ханты-Мансийска:

1. Наградить Почетной грамотой Главы города Ханты-Мансийска:

1.1. Жукову Веру Викторовну, пенсионера, заместителя председателя Ханты-Мансийской городской общественной организации ветеранов труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов, за активное участие в жизни города Ханты-Мансийска, значительный вклад в гражданско-патриотическое воспитание молодежи, укрепление дружбы, сотрудничества и оказание помощи ветеранам Великой Отечественной войны.

1.2. Яковлеву Ксению Юрьевну, заместителя директора бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

«Ханты-Мансийский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями», за добросовестный труд, высокое профессиональное мастерство и значительный вклад в реализацию социально значимых проектов, направленных на повышение

качества жизни детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья.

2. Наградить Благодарственным письмом Главы города Ханты-Мансийска:

2.1. За деятельное участие в жизни города, личный вклад в гражданско-патриотическое воспитание молодежи, укрепление дружбы, сотрудничества и оказание помощи ветеранам Великой Отечественной войны:

Вторушину Нину Григорьевну, пенсионера, заместителя председателя первичной ветеранской организации «Окружная клиническая больница» Ханты-Мансийской городской общественной организации ветеранов войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов;

Захарову Лидию Андреевну, пенсионера, председателя первичной ветеранской организации «Районная территориальная» Ханты-Мансийской городской общественной организации ветеранов войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов;

Иванову Надежду Александровну, пенсионера, члена актива ветеранской организации «Образование» Ханты-Мансийской городской общественной организации ветеранов войны, труда, Вооруженных Сил

и правоохранительных органов;

Иванова Валерия Михайловича, пенсионера, заместителя председателя первичной ветеранской организации «Управление тепловых

и инженерных сетей» Ханты-Мансийской городской общественной организации ветеранов войны, труда, Вооруженных Сил

и правоохранительных органов;

Кононенко Людмилу Васильевну, пенсионера, председателя ветеранской организации «Технологический колледж»

Ханты-Мансийской городской общественной организации ветеранов войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов;

Навилникову Галину Александровну, пенсионера, члена актива ветеранской организации «Дошкольные образовательные

учреждения» Ханты-Мансийской городской общественной организации

ветеранов войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов;

Плотникову Лесю Степановну, пенсионера, члена актива ветеранской организации публичного акционерного общества «Ростелеком» Ханты-Мансийской городской общественной организации ветеранов войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов;

Прутяну Наталью Владимировну, пенсионера, заместителя председателя первичной ветеранской организации «Геофизик» Ханты-Мансийской городской общественной организации ветеранов войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов;

Тараненко Ларису Ивановну, пенсионера, председателя первичной ветеранской организации «Северречфлот» Ханты-Мансийской городской общественной организации ветеранов войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов.

2.2. За добросовестный труд, высокий профессионализм, значительный вклад в развитие системы энергоснабжения города Ханты-Мансийска и в связи с профессиональным праздником Днем энергетика:

Двоглазова Аркадия Семеновича, курьера муниципального предприятия «Городские электрические сети» муниципального образования город Ханты-Мансийск;

Политаеву Оксану Александровну, заместителя главного бухгалтера общества с ограниченной ответственностью «Ханты-Мансийские городские электрические сети»;

Уварова Анатолия Сергеевича, водителя автомобиля общества с ограниченной ответственностью «Ханты-Мансийские городские электрические сети».

2.3. За значительный вклад в решение задач гражданской обороны, защиты населения города Ханты-Мансийска от чрезвычайных ситуаций, большой вклад в области пропаганды спасательного дела и в связи

с профессиональным праздником Днем спасателя:

Диденко Вячеслава Вячеславовича, спасателя 3 класса спасательной станции – аварийно-спасательного формирования муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты населения»;

Железнякова Дмитрия Викторовича, спасателя 3 класса спасательной станции – аварийно-спасательного формирования муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты населения»;

Сидорова Бориса Николаевича, заместителя начальника отдела техники и вооружения управления обеспечения деятельности казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

«Центроспас-Югория».

2.4. Межлумян Ольгу Анатольевну, заместителя директора – начальника управления по обеспечению информационной открытости автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр «Открытый регион», за добросовестный труд, личный вклад

в развитие новых инфокоммуникационных технологий, реализацию социально-экономических программ в городе Ханты-Мансийске

и в связи с празднованием 5-летия со дня образования автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

«Центр «Открытый регион».

2.5. Мирзеагаеву Заиру Керимовну, повара бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский реабилитационный центр для детей и подростков

с ограниченными возможностями», за добросовестный труд, высокое профессиональное мастерство и личный вклад в повышение качества жизни детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья.

3. Объявить Благодарность Главы города Ханты-Мансийска:

3.1. За добросовестный труд, высокий профессионализм, личный вклад в развитие энергетической отрасли города Ханты-Мансийска

и в связи с профессиональным праздником Днем энергетика: Аушеву Вадиму Олеговичу, ведущему инженеру-программисту общества с ограниченной ответственностью «Ханты-Мансийские городские электрические сети»;

Галеевой Татьяне Александровне, начальнику юридического отдела муниципального предприятия «Городские электрические сети» муниципального образования город Ханты-Мансийск;

Гафарову Артуру Мухарамовичу, электромонтеру оперативно-диспетчерской службы общества с ограниченной ответственностью «Ханты-Мансийские городские электрические сети»;

Зарубиной Ольге Александровне, начальнику отдела бюджетного планирования и использования бюджета финансово-экономического управления акционерного общества «Югорская территориальная энергетическая компания – Региональные сети»;

Курбанову Владимиру Шухратовичу, начальнику отдела по охране труда общества с ограниченной ответственностью «Ханты-Мансийские городские электрические сети»;

Малышеву Сергею Александровичу, начальнику службы воздушных линий общества с ограниченной ответственностью «Ханты-Мансийские городские электрические сети»;

Мальцевой Надежде Михайловне, ведущему специалисту отдела балансов и учета электроэнергии управления транспорта электрической энергии акционерного общества «Югорская территориальная энергетическая компания – Региональные сети»;

Минину Игорю Дмитриевичу, машинисту экскаватора общества с ограниченной ответственностью «Ханты-Мансийские городские электрические сети»;

Сагинбаеву Уралу Дамировичу, машинисту экскаватора общества с ограниченной ответственностью «Ханты-Мансийские городские электрические сети», за добросовестный труд, личный вклад в развитие топливно-энергетического комплекса в городе Ханты-Мансийске

и в связи с профессиональным праздником Днем энергетика.

3.2. Кожиховой Елене Анатольевне, главному специалисту отдела правовой и кадровой работы казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центроспас-Югория», за добросовестный труд, высокое профессиональное мастерство, стремление к совершенствованию в профессиональной деятельности

и в связи с профессиональным праздником Днем спасателя.

4. Управлению бухгалтерского учета и использования финансовых средств Администрации города Ханты-Мансийска произвести

выплату единовременного денежного поощрения гражданам, указанным

в пунктах 1, 2 настоящего постановления, в соответствии с пунктами 3, 4 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».

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 оставляю за собой.

Глава города  
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.12.2020 №77

## 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 Администрации города

Ханты-Мансийска от 08.12.2020 №24, руководствуясь статьёй 70 Устава города Ханты-Мансийска:

1. Наградить Почетной грамотой Главы города Ханты-Мансийска:

1.1. Куликова Александра Константиновича, заместителя директора муниципального казенного учреждения «Управление логистики»,

за добросовестный труд и значительный вклад в обеспечение деятельности органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска.

1.2. Пенчукова Константина Львовича, Председателя Думы города Ханты-Мансийска, за значительный вклад в развитие и совершенствование местного самоуправления, активное участие в правотворческой деятельности, направленной на развитие города Ханты-Мансийска.

2. Наградить Благодарственным письмом Главы города Ханты-Мансийска:

2.1. Горяева Евгения Владимировича, водителя автомобиля

(при управлении транспортным средством категории М1) отдела технического обеспечения муниципального казенного учреждения «Управление логистики», за добросовестный труд, высокое профессиональное мастерство и личный вклад в обеспечение деятельности органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска.

2.2. Жестовского Валерия Владимировича, водителя автомобиля

(при управлении транспортным средством категории М1) отдела технического обеспечения муниципального казенного учреждения «Управление логистики», за добросовестный труд, высокое профессиональное мастерство и личный вклад в обеспечение деятельности органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска.

2.3. Марютина Теодора Вениаминовича, заместителя Главы города Ханты-Мансийска, за значительный вклад в развитие и становление местного самоуправления, формирование нормативной правовой базы органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска.

2.4. Перова Виктора Николаевича, начальника отдела материально-технического снабжения общества с ограниченной ответственностью «Ханты-Мансийские городские электрические сети», за добросовестный труд, высокий профессионализм и личный вклад в реализацию инвестиционных проектов на территории города Ханты-Мансийска.

2.5. Семако Александра Анатольевича, руководителя проекта муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства города Ханты-Мансийска», за многолетний добросовестный труд, высокое профессиональное мастерство и личный вклад в социально-экономическое развитие города

Ханты-Мансийска.

2.6. Хабибуллина Рамиля Мунировича, заместителя генерального директора общества с ограниченной ответственностью «Ханты-Мансийские городские электрические сети», за добросовестный труд, высокий профессионализм и личный вклад в реализацию инвестиционных проектов на территории города Ханты-Мансийска.

2.7. Хохрякова Бориса Сергеевича, Председателя Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за поддержку проектов инициативного бюджетирования, направленных на повышение качества городской среды города Ханты-Мансийска.

3. Управлению бухгалтерского учета и использования финансовых средств Администрации города Ханты-Мансийска произвести выплату единовременного денежного поощрения гражданам, указанным

в пунктах 1, 2 настоящего постановления, в соответствии с пунктами 3, 4 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».

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города  
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.12.2020 №1500

**О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 06.05.2016 №512 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время в части принятия решений о предоставлении детям, проживающим и обучающимся в городе Ханты-Мансийске, путевок в организации, обеспечивающие отдых детей»**

В целях приведения муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьёй 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1. Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 06.05.2016 №512 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время в части принятия решений о предоставлении детям, проживающим и обучающимся в городе Ханты-Мансийске, путевок в организации, обеспечивающие отдых детей» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. В преамбуле постановления слова «распоряжением Администрации города Ханты-Мансийска от 23.05.2013 №122-р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» заменить словами «постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 16.04.2019 №419 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава города  
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

**Приложение  
к постановлению Администрации  
города Ханты-Мансийска  
от 18.12.2020 №1500**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по организации  
отдыха детей в каникулярное время в части принятия  
решений о предоставлении детям, проживающим и обучающимся  
в городе Ханты-Мансийске, путевок в организации,  
обеспечивающие отдых детей**

**1. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время в части принятия решений о предоставлении детям, проживающим и обучающимся в городе Ханты-Мансийске, путевок в организации, обеспечивающие отдых детей (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) муниципальной бюджетной организацией дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Перспектива» (далее – уполномоченный орган) требования к порядку их выполнения, в том числе формы контроля за исполнением настоящего регламента, до-

судебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, 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 предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

Получателем муниципальной услуги является ребенок от 6 до 17 лет (включительно), проживающий и обучающийся в городе Ханты-Мансийске.

От имени заявителей обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами отдела по организации отдыха и оздоровления детей уполномоченного органа (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 в сети Интернет: <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 официальном сайте Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска: [eduhmansy.ru](http://eduhmansy.ru) (далее – официальный сайт Департамента);

на официальном сайте уполномоченного органа: [crhm.ru](http://crhm.ru) (далее – официальный сайт уполномоченного органа);

на информационном стенде уполномоченного органа, в форме информационных (текстовых) материалов.

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или по телефону); письменной (при направлении письменного обращения заявителем по почте, посредством факсимильной связи, путем направления электронного обращения с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в уполномоченный орган;

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, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной

консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

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 по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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.

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.

6. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и Официальном порталах, официальном сайте Департамента, официальном сайте уполномоченного органа, представляется заявителю бесплатно.

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

1) Управление по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (Управление МВД России по ХМАО – Югре): [www.86.mvd.ru](http://www.86.mvd.ru);

2) Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – территориальный орган ФНС): <https://www.nalog.ru>;

3) на портале МФЦ: <http://mfc.admhmao.ru>.

8. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет, на Официальном и Едином порталах, официальных сайтах Департамента и уполномоченного органа размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса Официального портала, электронной почты уполномоченного органа и его отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги); сведения о способах получения информации о месте нахождения и графике работы МФЦ;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, МФЦ и его работников;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

9. В случае внесения изменений в настоящий административный регламент специалисты уполномоченного органа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают актуализацию информации в сети Интернет, на Официальном и Едином порталах, на официальных сайтах Департамента и уполномоченного органа и на информационных стендах уполномоченного органа, находя-

щихся в местах предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

10. Организация отдыха детей в каникулярное время в части принятия решений о предоставлении детям, проживающим и обучающимся в городе Ханты-Мансийске, путевок в организации, обеспечивающие отдых детей.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и организаций, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

11. Муниципальную услугу предоставляет уполномоченный орган.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение уполномоченного органа – отдел.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением МВД России по ХМАО – Югре;

территориальным органом ФНС.

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 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

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление или выдача заявителю решения о предоставлении получателю муниципальной услуги путевки в организацию, обеспечивающую отдых детей в каникулярное время; направление или выдача заявителю решения об отказе в предоставлении получателю муниципальной услуги путевки в организацию, обеспечивающую отдых детей в каникулярное время.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления за подписью руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления за подписью руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего, с указанием всех оснований для отказа в ее предоставлении.

### Срок предоставления муниципальной услуги

13. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в уполномоченный орган.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее 3 рабочих дней со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления услуги, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.

### Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Официальном, Едином порталах, а также в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) и ребенка (паспорт – для детей в возрасте 14 лет и старше, свидетельство о рождении – для детей в возрасте до 14 лет);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителем заявителя);
- 4) медицинская справка по форме №079/у в отношении получателя муниципальной услуги;
- 5) справка, подтверждающая факт обучения ребенка в образовательной организации города Ханты-Мансийска;
- 6) заграничный паспорт ребенка и фотографии (2 штуки в соответствии с требованиями к фотографии для получения визы) – представляется в случае убытия ребенка на отдых за пределы Российской Федерации.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем при личном обращении, заверяются специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ на основании подлинников этих документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

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

16. В заявлении должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя и получателя муниципальной услуги;
- 2) адрес (почтовый, электронный), по которому должны быть направлены документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, номер контактного телефона для связи;
- 3) период отдыха;
- 4) территория отдыха;
- 5) наименование лагеря (указывается по желанию заявителя);
- 6) личная подпись заявителя и дата.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме с соблюдением требований, указанных в настоящем пункте, либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к Порядку предоставления детям, проживающим и обучающимся в городе

Ханты-Мансийске, путевок в организации, обеспечивающие отдых детей в каникулярное время, утвержденному постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 16.03.2016 №268.

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, официальных сайтах Департамента и уполномоченного органа.

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

- бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в отдел;
- бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;
- электронного документа, который направляется отделом заявителю посредством электронной почты;
- электронного документа, который направляется отделом заявителю посредством Единого портала.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

- 1) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на территории города Ханты-Мансийска;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика (заявителя).

Документы, указанные в настоящем пункте (их копии, сведения, содержащиеся в них), уполномоченный орган запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

18. Способы представления заявителем документов:

- лично в уполномоченный орган;
- посредством почтовой связи в адрес уполномоченного органа;
- посредством Единого портала;
- в МФЦ.

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

- 1) представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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 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 определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;
- 3) представление документов и информации, отсутствие и/или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, 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 директора уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

21. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

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

- представление недостоверных сведений заявителем о себе и получателе муниципальной услуги;
- медицинские противопоказания у получателя муниципальной услуги;
- предоставление не всех документов, указанных в подпунктах 1-5 пункта 15 настоящего административного регламента (при выезде на отдых ребенка в пределах Российской Федерации);
- предоставление не всех документов, указанных в подпунктах 1-6 пункта 15 настоящего административного регламента (при выезде на отдых ребенка за пределы Российской Федерации);
- несоответствие возраста, места обучения и проживания получателя муниципальной услуги условиям, определенным пунктом 2 настоящего административного регламента;
- отсутствие путевок (свободных мест) в организации, обеспечивающие отдых детей в каникулярное время.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

23. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в медицинские организации, осуществляющие выдачу медицинской справки по форме №079/у.
- Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания
24. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

25. Порядок и размер платы за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, указанная в пункте 23 настоящего административного регламента, определяется соглашением между заявителем и медицинской организацией, предоставляющей эту услугу.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

26. 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

27. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается на регистрацию специалистом отдела.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган посредством электронной почты, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган из МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган, 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 уполномоченный орган выдается уведомление о принятых документах с указанием регистрационного (порядкового) номера заявления по форме, приведенной в приложении 2 к Порядку предоставления детям, проживающим и обучающимся в городе Ханты-Мансийске, путевок в организации, обеспечивающие отдых детей в каникулярное время, утвержденному постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 16.03.2016 №268.

Заявителю, подавшему лично заявление о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, выдается расписка о принятии документов, регистрационного (порядкового) номера заявления и даты их получения МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления муниципальной услуги

28. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности 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 уполномоченного органа.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны 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.

29. Рабочее место должностного лица, 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 услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

30. Залы ожидания оборудуются 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), позволяющих 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 муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. 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 электронной форме посредством Единого портала;

возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о предоставлении муниципальной услуги.

32. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение специалистами отдела, 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

33. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу

«одного окна», при этом взаимодействие с уполномоченным органом 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 в электронной форме

34. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, и его работников, а также МФЦ и его работников.

35. 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 осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации. Заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

36. 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.

37. 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 для предоставления муниципальной услуги осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления для предоставления муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения на Едином портале.

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, официальных сайтах Департамента и уполномоченного органа.

38. При формировании заявления для предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) 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 для предоставления муниципальной услуги;

4) заполнение полей электронной формы заявления для предоставления 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;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ра-

нее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

39. Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется в уполномоченный орган посредством Единого портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом заявления и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в МФЦ.

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 муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

41. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в уполномоченный орган, приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления 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.

42. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на Едином портале.

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

44. Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений пунктов 34-42 настоящего административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных процедур:

за прием и регистрацию поступивших заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем лично в отдел, – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию поступивших заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

при личном обращении – выдача уведомления, составленного в двух экземплярах, одно из которых вручается заявителю, другое приобщается к принятым документам;

при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа – направление заявителю уведомления, содержащего входящий регистраци-

онный номер заявления, дату получения отделом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Продолжительность выполнения административных действий:

при личном обращении – 15 минут с момента получения заявления специалистом отдела;

1 рабочий день – с момента представления заявления в электронной форме, а также посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день с момента представления заявления и необходимых документов в отдел.

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в электронном документообороте либо в журнале регистрации заявления с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в отдел.

Порядок передачи результата административной процедуры: зарегистрированное заявление передается специалисту отдела, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту отдела, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

получение ответа на межведомственный запрос (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организацию, в распоряжении которых находятся запрошенные документы).

Критерий принятия решения: заявителем не представлен документ, который он вправе представить по собственной инициативе, в соответствии с пунктом 17 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация полученного ответа на межведомственный запрос в электронном документообороте либо в журнале регистрации.

Порядок передачи результата административной процедуры: заявление и полученный ответ на межведомственный запрос передаются специалисту отдела, ответственному за подготовку проекта решения.

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

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления, получение ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – члены комиссии по распределению путевок в организации, обеспечивающие отдых детей

(далее – Комиссия);

за оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – директор уполномоченного органа либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение документов и принятие Комиссией решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе);

оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня со дня принятия Комиссией решения);

подписание уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – в день оформления

уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

регистрация уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – в день его подписания директором уполномоченного органа либо лицом, его замещающим).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является порядок очереди, сформированный по дате подачи заявителем в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги, наличие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, а также наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: принятие Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: решение Комиссии о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется секретарем Комиссии в протоколе заседания Комиссии и подписывается всеми членами Комиссии;

документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подписываются директором уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, и регистрируются в электронном документообороте либо в журнале регистрации специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Порядок передачи результата административной процедуры: документ, являющийся результатом административной процедуры, передается специалисту отдела, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

48. Основание для начала административной процедуры:

Поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги к специалисту отдела, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за направление или выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично в уполномоченном органе либо в электронном виде на адрес электронной почты или посредством Единого портала – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление или выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – не позднее 3 рабочих дней со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: направленные или выданные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Форма документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении 3 к Порядку предоставления детям, проживающим и обучающимся в городе Ханты-Мансийске, путевок в организации, обеспечивающие отдых детей в каникулярное время, утвержденному постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 16.03.2016 №268.

Способ фиксации результата административной процедуры: в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю фиксируется в системе электронного документооборота;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на адрес электронной почты, запись о выдаче документов заявителю фиксируется в системе электронного документооборота;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого портала.

Порядок передачи результата административной процедуры: лично в уполномоченном органе; посредством Единого портала.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

а также принятием ими решений

49. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором уполномоченного органа, 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

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

52. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществляемые 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.

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

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

54. Должностные лица уполномоченного органа, МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

55. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа и работники МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации заявления 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи заявления в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, 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

56. 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 уполномоченного органа:

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

сообщений о нарушении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги уполномоченного органа, о недостатках в работе должностных лиц; жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

58. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган 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 уполномоченным органом, предоставляющими муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим с



использованием сети Интернет (<https://do.gosuslugi.ru>).

59. В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба подается директору уполномоченного органа, а в случае обжалования действий директора уполномоченного органа – 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.

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

61. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, 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

стствии

с требованиями действующего законодательства.

Требования к порядку информирования

о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами отдела по дошкольному образованию 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 в сети Интернет: <https://admhmansy.ru> (далее – Официальный портал);

на официальном сайте Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска: [eduhmansy.ru](http://eduhmansy.ru) (далее – официальный сайт Департамента);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

посредством публикации в средствах массовой информации; 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 специалистом Отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя 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, может предложить заявителю направить в Департамент обращение

о предоставлении письменной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется

в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

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 по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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.

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.

служащих, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

62. 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

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

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

7. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы МФЦ, государственных организаций, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы

и(или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

1) Управление по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление по вопросам миграции по ХМАО – Югре): [www.86.mvd.ru](http://www.86.mvd.ru);

2) на портале МФЦ: <http://mfc.admhmao.ru/>.

8. 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, официального сайта Департамента, электронной почты Департамента и его Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о способах получения информации о месте нахождения

и графике работы МФЦ;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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.

9. В случае внесения изменений в настоящий административный регламент специалисты Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают актуализацию информации в сети Интернет, на Официальном и Едином порталах,

на официальном сайте Департамента и на информационных стендах Департамента находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

его структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

11. 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 Управлением по вопросам миграции по ХМАО – Югре.

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 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 порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

1) уведомления о постановке на учет, (направление) ребенка в образовательную организацию;

**Глава города Ханты-Мансийска**

**М.П.Ряшин**

**Приложение 1 к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 18.12.2020 №1501**

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги

**«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

#### I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) Департаментом образования Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент), требования к порядку

их выполнения, в том числе формы контроля за исполнением настоящего 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 предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка, имеющего право

на получение дошкольного образования, постоянно или временно проживающие в городе Ханты-Мансийске (далее – заявитель).

От имени заявителей обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе их законные представители, действующие в силу закона

или на основании доверенности, оформленной в соответ-

2) уведомление об отказе в постановке ребенка на учет в образовательную организацию.  
Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется

в форме уведомления на официальном бланке Департамента за подписью директора Департамента либо лица, его замещающего.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления на официальном бланке Департамента за подписью директора Департамента либо лица, его замещающего,  
с указанием всех оснований для отказа в ее предоставлении.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется

со дня передачи документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Департамент.

Срок направления или выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее 1 рабочего дня

со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.

Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном, Едином портале, а также в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;  
2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, являющегося родителем (законным представителем),

либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства, являющегося родителем (законным представителем) ребенка;

3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (при наличии);

4) доверенность (в случае предоставления интересов заявителя его представителем);

5) свидетельство о рождении ребенка;

6) документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, которым места в образовательные организации предоставляются

во внеочередном или первоочередном порядке (при наличии);

7) справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

8) заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

9) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем при личном обращении, заверяются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ на основании подлинников

этих документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

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

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала заявителями указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

2) дата рождения ребенка;

3) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

4) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

5) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

6) реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

7) СНИЛС заявителя;

8) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

9) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) заявителя;

10) о выборе языка образования, родного языка из числа

языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка в пределах возможностей, предоставляемых образовательным учреждением;

11) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и(или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания

ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

12) о направленности дошкольной группы;

13) о необходимом режиме пребывания ребенка;

14) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении о постановке ребенка на учет в образовательную организацию заявителем дополнительно указываются сведения

о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, с учетом закрепленных за определенными территориями города Ханты-Мансийска;

о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и(или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной заявителем для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(и), имя (имена), отчество(а) (последнее –

при наличии) братьев и (или) сестер.

При подаче заявления о постановке на учет посредством Единого портала указывается потребность в выдаче Сертификата на право финансового обеспечения места в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, расположенной в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

Требование представления иных документов для приема детей

в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, предоставляется в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной

в приложении 1 к Положению о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций города Ханты-Мансийска.

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 сайте Департамента, 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:

при личном обращении в Департамент;

посредством электронной почты;

при личном обращении в МФЦ;

посредством Единого портала.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия

от иных государственных органов, органов местного самоуправления

либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания

на территории города Ханты-Мансийска.

Документ, указанный в настоящем пункте (их копии, сведения, содержащиеся в них), Департамент запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документ, указанный в настоящем пункте, может быть представлен заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документа, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием

для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

17. Способы представления заявителем документов:

лично в Отдел;

посредством почтовой связи в адрес Департамента;

посредством Единого портала;

в МФЦ.

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

1) 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;

2) представление документов и информации, в том числе подтверждение внесения заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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 муници-

пальных услуг,

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами,

за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию

в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных

в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица 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.

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

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

20. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

не предусмотрены.

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

отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента;

предоставление недостоверных (искаженных) сведений;

достижение ребенком возраста 6 лет и 6 месяцев на 01 сентября текущего года при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста 8 лет.

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

22. 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

23. 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

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе «Барс. Электронный Детский Сад» (далее – АИС).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее

в Департамент посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее

в Департамент из МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

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

В случае направления заявления о предоставлении муници-

ципальной услуги в электронной форме, путем заполнения формы запроса размещенного в личном кабинете Единого портала, письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в АИС, в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Отдел.

В случае поступления заявления и документов в праздничный или выходной день, регистрация заявления производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

К заявлению, направленному в электронной форме, заявитель прилагает сканированные копии документов, перечисленные

в пункте 15 настоящего административного регламента. При получении заявления и прилагаемых к нему документов с использованием Единого портала заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения Отделом заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется заявителю в виде электронного документа на адрес электронной почты заявителя или посредством Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел.

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 Департаменте или МФЦ, выдается расписка

о принятии документов, регистрационного (порядкового) номера заявления и даты их получения Департаментом или МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

25. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности 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, правилам пожарной безопасности, нормам охраны 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 муниципального служащего, 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 услуги

и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Залы ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечивают пачкой бумаги 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), позволяющих 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 муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. 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.

27. 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

28. 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; выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

29. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, и его работников, а также МФЦ и его работников.

30. 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, административным регламентом предоставления муниципальной услуги может быть 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.

31. 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.

32. 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 для предоставления муниципальной услуги осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления для предоставления муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления для предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения на Едином портале.

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, официальном сайте Департамента.

33. При формировании заявления для предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления

о предоставлении муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) 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 для предоставления муниципальной услуги;

4) заполнение полей электронной формы заявления

для предоставления 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;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги без потери ранее введенной информации;

6) 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 3 месяцев.

34. Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется в Департамент посредством Единого портала.

Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления

без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги в АИС.

35. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа

на бумажном носителе.

36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

в приеме заявления 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.

37. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

39. Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений пунктов 29-37 настоящего административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством Единого портала.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию поступивших заявления и докумен-

тов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем лично в Отдел, а также посредством Единого портала, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления для предоставления муниципальной услуги в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность

и(или) максимальный срок выполнения административной процедуры –

в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в АИС.

Порядок передачи результата административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги

и прилагаемые к нему документы передаются специалисту Отдела, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

41.Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за формирование

и направление межведомственных запросов, зарегистрированного заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Отдела, ответственному

за предоставление муниципальной услуги);

получение ответа на межведомственный запрос (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия –

5 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган

и организацию, предоставляющие документ и(или) информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов: отсутствие документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: полученные ответы на межведомственный запрос фиксируются в системе электронного документооборота.

Порядок передачи результата административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос, а также зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

42.Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги в АИС, полученные ответы на межведомственные запросы.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнении административной процедуры:

специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание результата муниципальной услуги – директор Департамента либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение документов и оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и максимальный срок выполнения) – 1 рабочий день со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги;

подписание уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и максимальный срок выполнения) – в день оформления уведомления

о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

постановка на учет ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (продолжительность и максимальный срок выполнения), – в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, при этом дата поста-

новки ребенка на учет должна соответствовать дате подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о направлении результата муниципальной услуги: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктами 21 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанное директором Департамента либо лицом, его замещающим, уведомление о предоставлении или об отказе

в предоставлении муниципальной услуги;

постановка на учет ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

Способ фиксации результата административной процедуры: уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в АИС.

Порядок передачи результата административной процедуры: документ, являющийся результатом административной процедуры, передается специалисту Отдела, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

43.Основание для начала административной процедуры: поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги к специалисту Отдела, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнении административной процедуры:

за выдачу (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист Отдела;

за выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – уведомлением (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 1 рабочий день со дня подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю фиксируется в АИС;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на адрес электронной почты запись о выдаче документов заявителю фиксируется в АИС;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, запись о выдаче документов заявителю отображается в Личном кабинете Единого портала;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, запись отображается

в системе электронного документооборота.

Порядок передачи результата административной процедуры: лично в Департаменте;

посредством электронной почты;

посредством Единого портала;

в МФЦ.

IV.Формы контроля за исполнением административного регламента

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

а также принятием ими решений

44.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 начальником Отдела, 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

45.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

46.Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается

в соответствии с решением директора Департамента либо лица, его замещающего.

47.Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем директора

Департамента – начальником отдела дошкольного образования

либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения

или действия (бездействие) должностных лиц Отдела, 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.

48.По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности

в соответствии с действующим законодательством.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

49.Должностные лица Департамента, МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях

в соответствии с требованиями действующего законодательства.

50.В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз

«Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента и работники МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, вызвавшие в нарушении срока регистрации заявления 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи заявления в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, 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

51.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 муниципальной услуги Департамента,

о недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ,

а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

52.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)

в ходе предоставления муниципальной услуги.

53.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 сети Интернет (<https://do.gosuslugi.ru>).

54. В случае обжалования решения должностного лица Департамента, жалоба подается директору Департамента, а в случае обжалования действий директора Департамента – 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.

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

56. 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».

57. 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 2 к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 18.12.2020 №1501

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»**

##### I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) Департаментом образования Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент) требования к порядку

их выполнения, в том числе формы контроля за исполнением настоящего 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 предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – заявитель).

От имени заявителей обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе их законные представители, действующие в силу закона

или на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами отдела по общему образованию 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);

на официальном сайте Департамента: [eduhmansy.ru](http://eduhmansy.ru);

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 специалистом Отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя 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.

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, может предложить 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.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

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 по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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.

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.

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

Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графика работы МФЦ – на портале МФЦ (<http://mfc.admhmao.ru>).

7. 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, официального сайта Департамента, электронной почты Департамента и его Отдела,

на официальном сайте Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги; сведения о способах получения информации о месте нахо-

дения

и графике работы МФЦ; перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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.

8. В случае внесения изменений в настоящий административный регламент специалисты Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают актуализацию информации в сети Интернет, на Официальном и Едином порталах,

на официальном сайте Департамента и на информационных стендах Департамента, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

##### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Предоставление информации об организации общедоступного

и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

его структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

10. Муниципальную услугу предоставляет Департамент. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента – Отдел.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ.

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 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

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях города Ханты-Мансийска;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации, с указанием причины отказа.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется

на официальном бланке Департамента за подписью директора Департамента либо лица, его замещающего.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Департамента за подписью директора Департамента либо лица, его замещающего, с указанием

всех оснований для отказа в ее предоставлении.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации

в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется

со дня передачи документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Департамент.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее 1 рабочего дня

со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента.

Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Официальном, Едином порталах, а также в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителем заявителя), в том числе доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представленные заявителем при личном обращении, заверяются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ на основании подлинников этих документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

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

15. В заявлении должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) для физических лиц;
- 2) адрес (почтовый, электронный), по которому должны быть направлены документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, номер контактного телефона для связи;
- 3) личная подпись заявителя и дата.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме с соблюдением требований, указанных в настоящем пункте либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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, официальном сайте Департамента.

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

- при личном обращении в Отдел;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтовой связи;
- посредством электронной почты.

16. Способы представления заявителем документов:

- лично в Департамент;
- посредством почтовой связи в адрес Департамента;
- в МФЦ;
- посредством электронной почты в адрес Департамента.

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

- 1) 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;
- 2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;
- 3) представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
  - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
  - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
  - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица 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.

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

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

19. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

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

- 1) в заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) текст письменного обращения не поддается прочтению.

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

21. 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
- 22. 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

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается на регистрацию специалистом Отдела.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент посредством электронной почты, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент из МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

В случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Департамент, такое заявление подается на регистрацию в течение 15 минут.

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 Департамент или МФЦ, выдается расписка

- о принятии документов, регистрационного (порядкового) номера заявления и даты их получения в Департаменте или МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота в день обращения заявителя

- о предоставлении муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

24. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности 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, правилам пожарной безопасности, нормам охраны 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.

25. Рабочее место муниципального служащего, 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 услуги
- и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

26. Залы ожидания оборудуются 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), позволяющих 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 муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. 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 получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о предоставлении муниципальной услуги.

28. 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

29. 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;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

30. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и Официального порталов, официального сайта Департамента;
- 2) судебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого портала.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

32. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:  
должностное лицо Департамента;  
специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность

и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры – в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя – 15 минут

с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота.

Порядок передачи результата административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги

с визой директора Департамента либо лица, его замещающего, передается начальнику Отдела для назначения ответственного за предоставление муниципальной услуги исполнителя из числа специалистов Отдела.

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

33. Основание для начала административной процедуры: поступление к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – директор Департамента либо лицо,

его замещающее;

за регистрацию подписанного директором Департамента либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – секретарь приемной руководителя Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня поступления

к нему заявления готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передает его на подпись директору Департамента либо лицу, его замещающему;

директор Департамента либо лицо, его замещающее, в течение 2 рабочих дней со дня поступления к нему на подпись проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписывает его и передает специалисту Отдела, ответственному

за направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется течение 1 рабочего дня

со дня поступления к секретарю приемной руководителя Департамента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления к специалисту Отдела, ответственному за предоставление услуги, зарегистрированного заявления.

Критерий принятия решения о направлении результата муниципальной услуги: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктами 20 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанный директором Департамента либо лицом, его замещающим, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в системе электронного документооборота.

Порядок передачи результата административной процедуры: подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги для выдачи (направления) заявителю.

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

34. Основание для начала административной процедуры: поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги к специалисту Отдела, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления му-

ниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнении административной процедуры:

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, электронной почтой – секретарь приемной руководителя Департамента;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры

2 рабочих дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) результата муниципальной услуги: наличие подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю – запись заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – запись

о направлении документов заявителю фиксируется в системе электронного документооборота;

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – запись фиксируется в системе электронного документооборота МФЦ.

Порядок передачи результата административной процедуры:

лично в Отделе;

посредством почтовой связи;

посредством электронной почты.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

а также принятием ими решений

35. 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 начальником Отдела либо лицом, его замещающим.

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

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

37. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается

в соответствии с решением директора Департамента либо лица,

его замещающего.

38. 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 осуществляемые 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.

39. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности

в соответствии с действующим законодательством.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

40. Должностные лица Департамента, МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях

в соответствии с требованиями действующего законодательства.

41. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз

«Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента и работники МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации заявления 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи заявления в МФЦ), в нарушении требований к помещением, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, 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

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

на официальном портале органов местного самоуправления сети Интернет.

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 муниципальной услуги Департамента,

о недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ,

а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

43. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)

в ходе предоставления муниципальной услуги.

44. 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

Единого портала, 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 сети Интернет (<https://do.gosuslugi.ru>).

45. В случае обжалования решения должностного лица Департамента, жалоба подается директору Департамента, а в случае обжалования действий директора Департамента – 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.

46. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на официальном, Едином порталах, а также предоставляется при обращении в Департамент в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной

(при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

47. 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». 48. 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 заявителя вправе оспорить в судебном порядке.

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

**Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях**

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_ (ФИО директора)

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

Место регистрации: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

#### Заявление

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного образования в муниципальных образо-

вательных организациях города Ханты-Мансийска, по направлениям (необходимое подчеркнуть):

дошкольное образование;  
начальное общее образование;  
основное общее образование;  
среднее общее образование;  
дополнительное образование.

(конкретизировать перечень необходимой информации) Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить) (нужное подчеркнуть):

нарочно в МФЦ;  
нарочно в Департаменте;  
посредством почтовой связи;  
на адрес электронной почты.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, печать (для юридических лиц))

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.12.2020 №1503

**О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 30.12.2019 №1582 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие гражданского общества в городе Ханты-Мансийске»**

В целях приведения муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1. Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 30.12.2019 №1582 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие гражданского общества в городе Ханты-Мансийске» изменение согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.10.2020.

#### Глава города

*Ханты-Мансийска*

*М.П.Ряшин*

**Приложение к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 18.12.2020 №1503**

#### Изменения

**в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 30.12.2019 №1582 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие гражданского общества в городе Ханты-Мансийске»**

(далее – постановление)

Внести в приложение 8 к постановлению следующие изменения:

1. В абзаце втором пункта 1.1 раздела 1 после слов «трудовой книжке» дополнить словами

«и(или) сведениям о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации».

2. Абзац шестнадцатый пункта 1.3 раздела 1 признать утратившим силу.

3. Абзац пятый пункта 5.1 раздела 5 изложить в следующей редакции: «автомобильным транспортом с 01 января по 31 декабря текущего года».

4. Абзац четвертый подпункта 7.1.1 пункта 7.1 раздела 7 признать утратившим силу.

5. Абзац четвертый подпункта 7.2.4 пункта 7.2 раздела 7 изложить в следующей редакции:

«трудовой книжки и(или) сведениям о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации либо выписки из трудовой книжки с последнего места работы, заверенной в установленном порядке».

6. Пункт 9.1 раздела 9 изложить в следующей редакции:

«9.1. Социальная помощь предоставляется собственникам жилых помещений, если капитальный ремонт проводится в соответствии с Порядком предоставления муниципальной поддержки на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, утвержденным постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 17.10.2013 №1324 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие жилищного и дорожного хозяйства, благоустройство города Ханты-Мансийска»».

7. В абзаце четвертом пункта 9.5 раздела 9 после слова «книжку» дополнить словами «и(или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации».

8. Абзац восьмой пункта 9.5 раздела 9 изложить в следующей редакции:

«справку, подтверждающую факт установления инвалидности для инвалидов 1 или 2 группы, выданную бюро медико-социальной экспертизы (при наличии)».

9. Пункт 9.5 раздела 9 дополнить абзацем десятым следующего содержания:

«При отсутствии справки, подтверждающей факт установления инвалидности, Учреждение делает запрос в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре».

10. Наименование раздела 10 изложить в следующей редакции:

«10. Единовременная выплата социальной помощи на реконструкцию или проведение капитального ремонта занимаемых жилых помещений».

11. В абзаце третьем пункта 12.2 раздела 12 после слова «книжка» дополнить словами «и(или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации».

12. Раздел 14 «Содержание пенсионеров, заключивших договоры пожизненной ренты» признать утратившим силу.

13. В абзаце четвертом пункта 17.2 раздела 17 после слова «книжку» дополнить словами «и(или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации».

14. В абзаце четвертом пункта 17.6 раздела 17 слова «указанные в 16.4» заменить словами «указанные в пункте 17.4».

15. В пункте 17.12 раздела 17 цифры «16.9» заменить цифрами «17.9».

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.12.2020 №1512

**О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 08.09.2016 №960 «Об утверждении стандартов качества выполнения муниципальных работ в сфере молодежной политики»**

В целях приведения муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1. Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 08.09.2016 №960 «Об утверждении стандартов качества выполнения муниципальных работ в сфере молодежной политики» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Администрации города Ханты-Мансийска

от 12.10.2015 №1203 «Об утверждении Положения о стандартах качества оказания муниципальных услуг (выполнения муниципальных работ) города Ханты-Мансийска», от 05.07.2019 №800 «Об утверждении Порядка формирования, финансового обеспечения, мониторинга выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями

и предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям города Ханты-Мансийска на финансовое обеспечение выполнения ими муниципальных заданий», руководствуясь

статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска».

1.2. В пункте 4 постановления слово «Администрации» исключить.

1.3. Внести изменения в приложения к постановлению согласно приложению к настоящему постановлению.

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

#### Глава города

*Ханты-Мансийска*

*М.П.Ряшин*

**Приложение к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 22.12.2020 №1512**

#### Изменения

**в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 08.09.2016 №960 «Об утверждении стандартов качества выполнения муниципальных работ в сфере молодежной политики»**  
(далее – постановление)

1. В приложение 1 к постановлению внести следующие изменения:

1.1. Пункт 1.4 раздела 1 изложить в следующей редакции: «1.4. Содержание муниципальной работы: организация и проведение молодежных мероприятий: форумов, семинаров, тренингов, кинолекториев, лекций, бесед, квестов, круглых столов, конкурсных и игровых программ.».

1.2. Раздел 2 изложить в следующей редакции: «2. Нормативные правовые акты, регулирующие выполнение муниципальной работы

2.1. Конституция Российской Федерации.  
2.2. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.3. Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах

системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

2.4. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 №2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года».

2.5. Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.04.2011 №27-оз «О реализации государственной молодежной политики в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

2.6. Устав города Ханты-Мансийска.

2.7. Постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 12.10.2015 №1203 «Об утверждении Положения о стандартах качества оказания муниципальных услуг (выполнения муниципальных работ) города Ханты-Мансийска».

2.8. Иные правовые акты Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальные правовые акты города Ханты-Мансийска.».

1.3. Абзац первый подпункта 3.3.1 пункта 3.3 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Зарегистрироваться в автоматизированной информационной системе «Молодежь России» (<https://myrosmol.ru/>) и подать заявку через личный кабинет пользователя или подать заявление об участии в молодежном мероприятии в учреждение не позднее установленных сроков.».

1.4. Пункт 3.5 раздела 3 изложить в следующей редакции: «3.5. Учреждение отказывает потребителю в участии в молодежном мероприятии в случае: нахождения получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; несоблюдения получателем услуги общепринятых норм поведения в общественных местах (сквернословие, курение вне отведенных для этих целей мест).

Отказ в выполнении работы по иным основаниям не допускается.».

1.5. Пункт 3.6 раздела 3 изложить в следующей редакции:





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2020

№1514

О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 30.12.2015 №1514 «О муниципальной программе «Развитие отдельных секторов экономики города Ханты-Мансийска»

В целях приведения муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 30.12.2015 №1514 «О муниципальной программе «Развитие отдельных секторов экономики города Ханты-Мансийска» следующие изменения:

- 1.1.Пункт 1 постановления дополнить подпунктом 1.12 следующего содержания: «1.12.Порядок реализации мероприятия «Предоставление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства».
  - 1.2.В приложения 1, 2 к постановлению внести изменения согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
  - 1.3.Дополнить постановление приложением 12 согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
- 2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

Приложение 1 к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 23.12.2020 №1514

Изменения в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 30.12.2015 №1514 «О муниципальной программе «Развитие отдельных секторов экономики города Ханты-Мансийска» (далее – постановление)

1.В таблице 2 «Распределение финансовых ресурсов муниципальной программы» приложения 1 к постановлению: 1.1.Строки 2.5, «Всего по подпрограмме 2:», «Всего по муниципальной программе» изложить в следующей редакции:

2.5.	Развитие системы заготовки и переработки дикоросов (1, 10, 11)	Администрация города Ханты-Мансийска	Управление экономического развития и инвестиций	всего	24380200,00	378900,00	18645600,00	517100,00	488600,00	500000,00	550000,00	550000,00	2750000,00
				бюджет автономного округа	6280200,00	378900,00	545600,00	517100,00	488600,00	500000,00	550000,00	550000,00	2750000,00

Всего по подпрограмме 2:	всего	96 971 300,00	11085900,00	26 948 700,00	14772600,00	7354100,00	5732500,00	5282500,00	5782500,00	26912500,00
	бюджет автономного округа	32 741 700,00	3656300,00	3 148 700,00	2172600,00	1654100,00	3032500,00	2582500,00	3082500,00	13412500,00
	бюджет города	64 229 600,00	7429600,00	23 800 000,00	5700000,00	5700000,00	2700000,00	2700000,00	2700000,00	13500000,00

Всего по муниципальной программе:	всего	476661790,23	23109401,24	56826080,33	37749980,33	37231480,33	41149356,00	39599356,00	40199356,00	200796780,00
	бюджет автономного округа	116679100,00	11187100,00	10138100,00	9162000,00	8643500,00	9962300,00	9512300,00	10012300,00	48061500,00
	бюджет города	359982690,23	11922301,24	46687980,33	28587980,33	28587980,33	31187056,00	30087056,00	30187056,00	152735280,00

в том числе:	инвестиции в объекты муниципальной собственности	всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	бюджет города	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

прочие расходы	всего	476661790,23	23109401,24	56826080,33	37749980,33	37231480,33	41149356,00	39599356,00	40199356,00	200796780,00
	бюджет автономного округа	116679100,00	11187100,00	10138100,00	9162000,00	8643500,00	9962300,00	9512300,00	10012300,00	48061500,00
	бюджет города	359982690,23	11922301,24	46687980,33	28587980,33	28587980,33	31187056,00	30087056,00	30187056,00	152735280,00

МКУ «Управление логистики»	всего	50428179,98	3210619,00	2665853,66	2665853,66	2665853,66	5565000,00	4465000,00	4565000,00	24625000,00
	бюджет автономного округа	10719700,00	989600,00	616700,00	616700,00	616700,00	985000,00	985000,00	985000,00	4925000,00
	бюджет города	39708479,98	2221019,00	2049153,66	2049153,66	2049153,66	4580000,00	3480000,00	3580000,00	19700000,00

МКУ «Служба муниципального заказа в ЖКХ»	всего	5083800,00	330700,00	1138100,00	361500,00	361500,00	361500,00	361500,00	361500,00	1807500,00
	бюджет автономного округа	5083800,00	330700,00	1138100,00	361500,00	361500,00	361500,00	361500,00	361500,00	1807500,00
	бюджет города	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Управление экономического развития и инвестиций	всего	156223401,75	16258482,24	10674273,17	10474773,17	9956273,17	13876200,00	13426200,00	13926200,00	67631000,00
	бюджет автономного округа	60621600,00	6527200,00	4984100,00	4784600,00	4266100,00	5276200,00	4826200,00	5326200,00	24631000,00
	бюджет города	113701801,75	9731282,24	23790173,17	5690173,17	5690173,17	8600000,00	8600000,00	8600000,00	43000000,00

Управление бухгалтерского учета и использования финансовых средств	всего	39984000,00	3309600,00	3399200,00	3399200,00	3399200,00	3309600,00	3309600,00	3309600,00	16548000,00
	бюджет автономного округа	39984000,00	3309600,00	3399200,00	3399200,00	3399200,00	3309600,00	3309600,00	3309600,00	16548000,00
	бюджет города	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

МБУ «Управление по развитию туризма и внешних связей»	всего	206842408,50	0,00	20848653,50	20848653,50	20848653,50	18037056,00	18037056,00	18037056,00	90185280,00
	бюджет автономного округа	206842408,50	0,00	20848653,50	20848653,50	20848653,50	18037056,00	18037056,00	18037056,00	90185280,00
	бюджет города	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

2.В приложении 2 к постановлению строку 2.5 таблицы изложить в следующей редакции:

2.5.	Развитие системы заготовки и переработки дикоросов	Развитие системы заготовки и переработки дикоросов	–
		Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства	Порядок реализации мероприятия «Предоставление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства» (приложение 12 к постановлению)

Приложение 2 к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 23.12.2020 №1514

Порядок реализации мероприятия «Предоставление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства»

1.Настоящий Порядок реализации мероприятия «Предоставление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства» (далее – мероприятие) разработан в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях развития системы заготовки и переработки дикоросов.

2.Реализация мероприятия осуществляется путем предоставления бюджетных инвестиций городского округа Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – город Ханты-Мансийск) в объекты капитального строительства юридических лиц на основании решения Администрации города Ханты-Мансийска о предоставлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства юридических лиц» (далее – Решение).

3.Получателями бюджетных инвестиций являются юридические лица, занимающиеся деятельностью по заготовке и переработке дикоросов, соответствующие следующим требованиям:

получатели инвестиций – юридические лица, осуществляющие деятельность на территории города Ханты-Мансийска, не находящиеся в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении которых не введена процедура банкротства и их деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

получатели инвестиций не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и(или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50%.

4.В целях получения бюджетных инвестиций юридическое лицо направляет в управление экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Управление):

- 4.1.Заявление.
- 4.2.Учредительные документы.
- 4.3.Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.
- 4.4.Документы, подтверждающие: право собственности на объект капитального строительства; отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на 01 число месяца, в котором планируется заключение соглашения.
- 4.5.Отчет об оценке стоимости объекта капитального строительства, рассчитываемый затратным методом в соответствии с федеральными стандартами оценки в рамках действующего законодательства об оценочной деятельности в Российской Федерации, с положительным экспертным заключением на отчет, подготовленным экспертом или экспертами саморегулируемой организации оценщиков.

5.В заявлении указываются:

- а)сведения о заявителе (в том числе наименование, ИНН, юридический и фактический адрес местонахождения);
- б)наименование объекта капитальных вложений;
- в)сведения о местонахождении объекта капитальных вложений;
- г)сведения о назначении объекта капитальных вложений;
- д)объем средств, которые необходимо вложить в объект капитальных вложений;
- е)перечень документов, прилагаемых к заявлению.

6.Управление рассматривает документы, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, в течение 10 рабочих дней со дня поступления и по результатам рассмотрения:

6.1.Подготавливает проект Решения и направляет его на согласование в соответствии с Порядком внесения проектов муниципальных правовых актов Администрации города Ханты-Мансийска, утвержденным постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 22.09.2020 №1102.

6.2.Направляет уведомление об отказе в предоставлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства юридического лица.

7. Решение об отказе в предоставлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства юридического лица принимается в случаях:

7.1. Непредставления в полном объеме документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

7.2. В представленных документах содержатся противоречивые и(или) недостоверные сведения.

8. Решение принимает Администрация города Ханты-Мансийска в форме постановления.

9. Общий объем бюджетных инвестиций, предоставляемых на реализацию мероприятия, определяется стоимостью объекта капитального строительства и не должен превышать объем предусмотренных бюджетных ассигнований на реализацию мероприятия, предусмотренных бюджетом города Ханты-Мансийска.

10. Договор о предоставлении бюджетных инвестиций заключается Администрацией города Ханты-Мансийска и юридическим лицом (далее – Договор) на основании Решения в течение 5 дней со дня его принятия.

11. Договор должен предусматривать следующие требования:

- а) устанавливать размер бюджетных инвестиций;
- б) определять цель предоставления бюджетных инвестиций;
- в) устанавливать условия предоставления бюджетных инвестиций, в том числе значения показателей результативности;
- г) устанавливать порядок и предельные сроки совершения сторонами Договора действий, направленных на оформление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации участия городского округа Ханты-Мансийска в уставном капитале юридического лица;

д) устанавливать порядок, формы и сроки предоставления юридическим лицом отчетности в Управление об использовании бюджетных инвестиций и о выполнении иных принятых в соответствии с Договором обязательств;

е) согласие юридического лица на осуществление Управлением, органами финансового контроля на проведение проверок соблюдения юридическим лицом условий предоставления и целевого расходования бюджетных инвестиций;

ж) устанавливать порядок возврата в бюджет города Ханты-Мансийска сумм бюджетных инвестиций в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;

з) устанавливать ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение Договора;

и) обязанность юридического лица представить в Управление копии решений органов управления юридического лица о порядке и сроках участия города Ханты-Мансийска в уставном капитале юридического лица;

к) запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления бюджетных инвестиций иных операций.

12. Предоставление бюджетных инвестиций влечет возникновение права муниципальной собственности города Ханты-Мансийска на эквивалентную часть уставного капитала юридического лица.

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2020 №1515

#### О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 11.08.2015 №948 «Об утверждении перечня земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии со статьей 6.2 Закона Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000

№26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1. Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 11.08.2015 №948 «Об утверждении перечня земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства» изменения, дополнив приложение к нему перечнем земельных участков согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава города  
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

Приложение  
к постановлению Администрации  
города Ханты-Мансийска  
от 23.12.2020 №1515

#### Перечень земельных участков, предназначенных для индивидуального жилищного строительства

№ п/п	Местоположение	Вид разрешенного использования	Площадь, кв.м	Кадастровый номер земельного участка	Ограничения (обременения)	Примечание
696.	г.Ханты-Мансийск, микрорайон Восточный, 796	для индивидуального жилищного строительства	612	86:12:0302016:1239	нет	Земельный участок сформирован для бесплатного предоставления гражданам, поставленным на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома
697.	г.Ханты-Мансийск, микрорайон Восточный, 791	для индивидуального жилищного строительства	627	86:12:0302016:1240	нет	Земельный участок сформирован для бесплатного предоставления гражданам, поставленным на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома
698.	г.Ханты-Мансийск, микрорайон Восточный, 793	для индивидуального жилищного строительства	627	86:12:0302016:1241	нет	Земельный участок сформирован для бесплатного предоставления гражданам, поставленным на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома
699.	г.Ханты-Мансийск, микрорайон Восточный, 795	для индивидуального жилищного строительства	622	86:12:0302016:1242	нет	Земельный участок сформирован для бесплатного предоставления гражданам, поставленным на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома
700.	г.Ханты-Мансийск, микрорайон Восточный, 784	для индивидуального жилищного строительства	626	86:12:0302016:1243	нет	Земельный участок сформирован для бесплатного предоставления гражданам, поставленным на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома
701.	г.Ханты-Мансийск, микрорайон Восточный, 786	для индивидуального жилищного строительства	626	86:12:0302016:1244	нет	Земельный участок сформирован для бесплатного предоставления гражданам, поставленным на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома
702.	г.Ханты-Мансийск, микрорайон Восточный, 788	для индивидуального жилищного строительства	626	86:12:0302016:1245	нет	Земельный участок сформирован для бесплатного предоставления гражданам, поставленным на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома
703.	г.Ханты-Мансийск, микрорайон Восточный, 790	для индивидуального жилищного строительства	626	86:12:0302016:1246	нет	Земельный участок сформирован для бесплатного предоставления гражданам, поставленным на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома
704.	г.Ханты-Мансийск, микрорайон Восточный, 792	для индивидуального жилищного строительства	627	86:12:0302016:1247	нет	Земельный участок сформирован для бесплатного предоставления гражданам, поставленным на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома
705.	г.Ханты-Мансийск, микрорайон Восточный, 794	для индивидуального жилищного строительства	623	86:12:0302016:1248	нет	Земельный участок сформирован для бесплатного предоставления гражданам, поставленным на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома
706.	г.Ханты-Мансийск, микрорайон Восточный, 773	для индивидуального жилищного строительства	627	86:12:0302016:1249	нет	Земельный участок сформирован для бесплатного предоставления гражданам, поставленным на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома
707.	г.Ханты-Мансийск, микрорайон Восточный, 797	для индивидуального жилищного строительства	612	86:12:0302016:1250	нет	Земельный участок сформирован для бесплатного предоставления гражданам, поставленным на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома
708.	г.Ханты-Мансийск, микрорайон Восточный, 775	для индивидуального жилищного строительства	626	86:12:0302016:1251	нет	Земельный участок сформирован для бесплатного предоставления гражданам, поставленным на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома
709.	г.Ханты-Мансийск, микрорайон Восточный, 777	для индивидуального жилищного строительства	626	86:12:0302016:1252	нет	Земельный участок сформирован для бесплатного предоставления гражданам, поставленным на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома
710.	г.Ханты-Мансийск, микрорайон Восточный, 779	для индивидуального жилищного строительства	626	86:12:0302016:1253	нет	Земельный участок сформирован для бесплатного предоставления гражданам, поставленным на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома
711.	г.Ханты-Мансийск, микрорайон Восточный, 781	для индивидуального жилищного строительства	626	86:12:0302016:1254	нет	Земельный участок сформирован для бесплатного предоставления гражданам, поставленным на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома
712.	г.Ханты-Мансийск, микрорайон Восточный, 783	для индивидуального жилищного строительства	623	86:12:0302016:1255	нет	Земельный участок сформирован для бесплатного предоставления гражданам, поставленным на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома
713.	г.Ханты-Мансийск, микрорайон Восточный, 772	для индивидуального жилищного строительства	487	86:12:0302016:1256	нет	Земельный участок сформирован для бесплатного предоставления гражданам, поставленным на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома
714.	г.Ханты-Мансийск, микрорайон Восточный, 774	для индивидуального жилищного строительства	488	86:12:0302016:1257	нет	Земельный участок сформирован для бесплатного предоставления гражданам, поставленным на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома
715.	г.Ханты-Мансийск, микрорайон Восточный, 776	для индивидуального жилищного строительства	488	86:12:0302016:1258	нет	Земельный участок сформирован для бесплатного предоставления гражданам, поставленным на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома

716.	г.Ханты-Мансийск, микрорайон Восточный, 778	для индивидуального жилищного строительства	488	86:12:0302016:1259	нет	Земельный участок сформирован для бесплатного предоставления гражданам, поставленным на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома
717.	г.Ханты-Мансийск, микрорайон Восточный, 780	для индивидуального жилищного строительства	488	86:12:0302016:1260	нет	Земельный участок сформирован для бесплатного предоставления гражданам, поставленным на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома
718.	г.Ханты-Мансийск, микрорайон Восточный, 798	для индивидуального жилищного строительства	612	86:12:0302016:1261	нет	Земельный участок сформирован для бесплатного предоставления гражданам, поставленным на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома
719.	г.Ханты-Мансийск, микрорайон Восточный, 782	для индивидуального жилищного строительства	487	86:12:0302016:1262	нет	Земельный участок сформирован для бесплатного предоставления гражданам, поставленным на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома
720.	г.Ханты-Мансийск, микрорайон Восточный, 766	для индивидуального жилищного строительства	493	86:12:0302016:1263	нет	Земельный участок сформирован для бесплатного предоставления гражданам, поставленным на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома
721.	г.Ханты-Мансийск, микрорайон Восточный, 767	для индивидуального жилищного строительства	493	86:12:0302016:1264	нет	Земельный участок сформирован для бесплатного предоставления гражданам, поставленным на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома
722.	г.Ханты-Мансийск, микрорайон Восточный, 768	для индивидуального жилищного строительства	493	86:12:0302016:1265	нет	Земельный участок сформирован для бесплатного предоставления гражданам, поставленным на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома
723.	г.Ханты-Мансийск, микрорайон Восточный, 769	для индивидуального жилищного строительства	493	86:12:0302016:1266	нет	Земельный участок сформирован для бесплатного предоставления гражданам, поставленным на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома
724.	г.Ханты-Мансийск, микрорайон Восточный, 770	для индивидуального жилищного строительства	492	86:12:0302016:1267	нет	Земельный участок сформирован для бесплатного предоставления гражданам, поставленным на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома
725.	г.Ханты-Мансийск, микрорайон Восточный, 771	для индивидуального жилищного строительства	492	86:12:0302016:1268	нет	Земельный участок сформирован для бесплатного предоставления гражданам, поставленным на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома
726.	г.Ханты-Мансийск, микрорайон Восточный, 799	для индивидуального жилищного строительства	612	86:12:0302016:1269	нет	Земельный участок сформирован для бесплатного предоставления гражданам, поставленным на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома
727.	г.Ханты-Мансийск, микрорайон Восточный, 800	для индивидуального жилищного строительства	612	86:12:0302016:1270	нет	Земельный участок сформирован для бесплатного предоставления гражданам, поставленным на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома
728.	г.Ханты-Мансийск, микрорайон Восточный, 801	для индивидуального жилищного строительства	606	86:12:0302016:1271	нет	Земельный участок сформирован для бесплатного предоставления гражданам, поставленным на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома
729.	г.Ханты-Мансийск, микрорайон Восточный, 785	для индивидуального жилищного строительства	627	86:12:0302016:1272	нет	Земельный участок сформирован для бесплатного предоставления гражданам, поставленным на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома
730.	г.Ханты-Мансийск, микрорайон Восточный, 787	для индивидуального жилищного строительства	627	86:12:0302016:1273	нет	Земельный участок сформирован для бесплатного предоставления гражданам, поставленным на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома
731.	г.Ханты-Мансийск, микрорайон Восточный, 789	для индивидуального жилищного строительства	627	86:12:0302016:1274	нет	Земельный участок сформирован для бесплатного предоставления гражданам, поставленным на учет для бесплатного предоставления земельного участка для строительства индивидуального жилого дома

**Приложение  
к приказу Департамента градостроительства  
и архитектуры Администрации города  
Ханты-Мансийска от 17.12.2020 №513  
«О проведении аукциона по продаже  
земельного участка»**

**Извещение о проведении аукциона, открытого по составу участников, с открытой формой подачи заявок, по продаже земельного участка**

Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска, являющийся продавцом и организатором аукциона, объявляет о проведении аукциона по продаже земельного участка.

Аукцион организован на основании приказа Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска от 17.12.2020 №513 «О проведении аукциона по продаже земельного участка».

Предметом аукциона является продажа земельного участка с кадастровым номером 86:12:0302016:1278 площадью 379 кв.м, расположенного по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Ханты-Мансийск, ул.Индустриальная, 15, район АБЗ, с видом разрешенного использования: благоустройство территории.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Земельный участок находится в собственности муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры городского округ Ханты-Мансийск.

Ограничение прав и обременение земельного участка отсутствуют.

Границы земельного участка определены в соответствии с выпиской

из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Порядок проведения аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, определен статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения не требуются.

Обременения и ограничения использования земельного участка: в границах участка расположены сети газоснабжения. Земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования территории с реестровыми номерами 86:00-6.150 от 06.10.2019, 86:00-6.306 от 25.06.2020, 86:00-6.144 от 10.08.2019, 86:00-6.141 от 07.07.2019.

Кроме того, данный объект расположен в границах подзон № 3, 4, 5, 6 приаэродромной территории аэродрома Ханты-Мансийск, утвержденных приказом Федерального агентства воздушного транспорта от 22.04.2020 №406-П «Об установлении приаэродромной территории аэродрома Ханты-Мансийск».

Установить начальную цену предмета аукциона 667 000,00

(Шестьсот шестьдесят семь тысяч) рублей 00 копеек на основании отчета от 20.10.2020 №07.09.2020/65/0039 об оценке рыночной стоимости земельного участка с кадастровым номером 86:12:0302016:1278, площадью 379 кв.м, расположенного по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Ханты-Мансийск, ул.Индустриальная, 15, район АБЗ.

Размер задатка для участия в аукционе составляет 20% от начальной стоимости земельного участка 133 400,00 (Сто тридцать три тысячи четыреста) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона составляет 3% от начальной стоимости земельного участка 20 010,00 (Двадцать тысяч десять) рублей 00 копеек.

Начало приема заявок на участие в аукционе осуществляется 25 декабря 2020 года в рабочие дни с 9 час. 00 мин. до 12 час. 45 мин. и с 14 час. 00 мин. до 17 часов 15 минут по адресу: ХМАО - Югра, г.Ханты-Мансийск, ул.Чехова, 19, кабинет №2 (отдел управления и распоряжения землей земельного управления Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска).

Прием заявок на участие в аукционе прекращается 19 января 2021 года.

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

Документы, необходимые для участия в аукционе:

1. Заявка на участие в аукционе по установленной в извещении

о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

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

4. Документы, подтверждающие внесение задатка.

Комиссия по организации и проведению аукционов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков Ханты-Мансийск проверяет правильность оформления документов, представленных претендентами.

Суммы задатков возвращаются лицам, не ставшим победителями аукциона, в течение 3-х дней со дня оформления протокола о результатах аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, или задаток, внесенный иным лицом, с которым заключается договор купли-продажи в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка.

Задатки на участие в аукционе перечисляются по следующим реквизитам:

Получатель: Управление Федерального казначейства по

ХМАО-Югре (Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска л/с 05873038430), расчетный счет № 4030281000000300034, ИНН 8601044624, КПП 860101001, ОКТМО 71871000, банк РКЦ г.Ханты-Мансийск, г.Ханты-Мансийск, БИК 047162000.

Начало рассмотрения заявок на участие в аукционе состоится 22 января 2021 года в 11 часов 15 минут по адресу: г.Ханты-Мансийск,

ул.Калинина, д.26 (Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска).

По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе организатор торгов принимает решение о признании участников аукциона или об отказе

в допуске к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Аукцион проводится аукционистом в присутствии членов аукционной комиссии, участников аукциона (их представителей) 25 января 2021 года

в 14 час. 20 мин. по адресу: г.Ханты-Мансийск, ул.Дзержинского, 6, кабинет №209 (здание Администрации города Ханты-Мансийска).

В Аукционе могут участвовать только участники аукциона, признанные

по итогам рассмотрения заявок аукционной комиссией участниками аукциона.

Участники участвуют в аукционе лично или через своих представителей, наделенных соответствующими полномочиями согласно действующему законодательству.

Аукцион проводится организатором в присутствии членов аукционной комиссии, участников аукциона (их представителей). Аукцион начинается

с объявления аукционистом порядка проведения аукциона, начальной цены предмета аукциона, его наименования, адреса и краткой характеристики, шага аукциона. После объявления очередной стоимости аукционист называет номер участника, который первым поднял аукционный номер, и указывает на этого участника. Затем аукционист в соответствии с шагом аукциона объявляет новую цену предмета аукциона. Аукцион продолжается до тех пор, пока по новой объявленной аукционистом цене предмета аукциона аукционный номер поднял только один участник. Аукционист называет последнюю цену предмета аукциона и номер данного участника трижды и объявляет аукцион завершенным,

а участника аукциона – победителем. Организатор аукциона ведет протокол аукциона, в котором фиксируется последнее предложение цены предмета аукциона. Результат аукциона оформляется протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один

из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. Итоги аукциона подводятся в день проведения аукциона.

Три экземпляра проекта договора купли - продажи земельного участка направляются победителю аукциона или единствен-

ному принявшему участие в аукционе его участнику в десятидневный срок со дня подписания протокола о результатах аукциона, но не ранее чем через 10 дней со

дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Приложение:  
1. Проект договора купли-продажи земельного участка.

2. Заявка на участие в аукционе от физических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3. Заявка на участие в аукционе от юридических лиц;

#### Приложение 1 к извещению о проведении аукциона по продаже земельного участка

#### ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА № \_\_\_\_\_

г. Ханты-Мансийск « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска, в дальнейшем именуемый «Продавец», в лице \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, а совместно именуемые «Стороны», в соответствии с Протоколом \_\_\_\_\_, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец продает, а Покупатель покупает земельный участок с кадастровым номером 86:12:0302016:1278 площадью 379 кв.м, расположенный по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Ханты-Мансийск, ул.Индустриальная, 15, район АБЗ, с видом разрешенного использования: благоустройство территории, категория земель: земли населенных пунктов (далее по тексту – Земельный участок).

1.2. Ограничения и обременения Земельного участка: в границах участка расположены сети газоснабжения.

Земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования территории с реестровыми номерами 86:00-6.150 от 06.10.2019, 86:00-6.306 от 25.06.2020, 86:00-6.144 от 10.08.2019, 86:00-6.141 от 07.07.2019.

Кроме того, данный объект расположен в границах подзон № 3, 4, 5, 6 приаэродромной территории аэродрома Ханты-Мансийск, утвержденных приказом Федерального агентства воздушного транспорта от 22.04.2020 №406-П «Об установлении приаэродромной территории аэродрома Ханты-Мансийск».

#### 2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

##### 2.1. Покупатель обязан:

2.1.1. Оплатить цену Земельного участка в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Договора.

2.1.2. В течение одного рабочего дня после оплаты цены Земельного участка предоставить Продавцу копии соответствующих платежных поручений и выписку из банка по лицевому счету Покупателя, подтверждающую списание денежных средств со счета Покупателя, с отметкой банка Покупателя.

2.1.3. Обеспечить беспрепятственный доступ к инженерным коммуникациям - сетям газоснабжения, расположенным на Участке, указанным в пункте 1.2 настоящего Договора, ресурсоснабжающим организациям в пределах полномочий, установленных законодательством.

##### 2.2. Продавец обязан:

2.2.1. Обеспечить проведение государственной регистрации перехода права собственности на Земельный участок по Договору в срок не позднее пяти рабочих дней с момента подписания Договора.

2.2.2. В течение 3 (трех) рабочих дней после предоставления Покупателем документов, указанных в пункте 2.1.2. Договора, передать Покупателю Земельный участок по акту приема-передачи.

2.3. Права, обязанности и ответственность Сторон, не предусмотренные Договором, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

#### 3. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

3.1. Цена Земельного участка в соответствии с результатами аукциона по продаже земельного участка составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей.

3.2. Задаток, внесенный Покупателем на расчетный счет Продавца, в размере \_\_\_\_\_ рублей засчитывается в оплату приобретаемого Земельного участка.

##### 3.3. Порядок и срок расчетов:

3.3.1. Оплата цены Земельного участка производится в течение 10 календарных дней со дня подписания Договора в безналичном порядке путем перечисления Покупателем всей суммы, указанной в пункте 3.1. Договора,

без учета НДС, за вычетом суммы задатка, по следующим реквизитам:

Получатель: Управление Федерального казначейства по ХМАО-Югре (Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска)  
ИНН 8601044624  
КПП 860101001

Расчетный счет № 401 0181 0 565 770510001  
банк РКЦ г. Ханты-Мансийск, г. Ханты-Мансийск

БИК 047162000  
ОКТМО 71871000

КБК 461 1 14 06024 04 0000 430.

В строке назначение платежа указывать «Оплата по договору купли-продажи № .... от .....».

3.3.2. Датой оплаты Покупателем указанных платежей считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Продавца.

3.3.3. Все расходы по государственной регистрации перехода права собственности на Земельный участок несет Покупатель.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Продавец не несет ответственности за недостоверность сведений, предоставленных ему Покупателем, в том числе сведений, вошедших в Договор, включая приложения к нему.

#### Приложение 3 к извещению о проведении аукциона по продаже земельного участка

Директору Департамента градостроительства и архитектуры Администрации г. Ханты-Мансийска  
Е.А. Корчевской

#### З А Я В К А

на участие в аукционе от юридических лиц

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

именуемый далее Заявитель, в лице \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество Заявителя/ представителя в случае представления интересов другим лицом, должность) действующего(щей) на основании \_\_\_\_\_

4.2. В случае любой просрочки платежа, предусмотренного п.п. 3.3.1. Договора, Покупатель выплачивает Продавцу пени в размере 0,1 % от цены Земельного участка за каждый день просрочки до момента фактической оплаты или расторжения Договора.

4.3. Расторжение Договора не освобождает Покупателя от уплаты пеней в случае, если расторжение произведено вследствие нарушения Покупателем своих обязательств по Договору.

4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 5. ДЕЙСТВИЕ ДОГОВОРА

5.1. Договор считается заключенным с момента подписания его Сторонами.

#### 6. УРЕГУЛИРОВАНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ

6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в процессе выполнения Сторонами условий настоящего Договора, будут разрешаться посредством проведения переговоров между Сторонами, а при невозможности урегулирования разногласий - в судебном порядке по месту нахождения Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска.

6.2. Во всем, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

#### 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон, один экземпляр в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-мансийскому автономному округу - Югре.

#### 8. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

##### ПРОДАВЕЦ:

Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска  
Адрес: 628007, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Калинина, д.26, телефон 8(3467) 32-59-70,  
ИНН 8601044624, КПП 860101001  
Получатель – Управление Федерального казначейства по ХМАО-Югре (Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска)  
ОКТМО 71871000  
РКЦ Г. Ханты-Мансийска, г. Ханты-Мансийск БИК 0471162000  
р/счет: 40204810265770500001

М.П. ПОКУПАТЕЛЬ:

М.П.

#### АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

к договору купли-продажи земельного участка от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

г.Ханты-Мансийск « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска, именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, передает, а \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Покупатель», принимает:

земельный участок с кадастровым номером 86:12:0302016:1278 площадью 379 кв.м, расположенный по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Ханты-Мансийск, ул.Индустриальная, 15, район АБЗ, с видом разрешенного использования: благоустройство территории, категория земель: земли населенных пунктов.

Участок передается в состоянии, пригодном для использования.

Передал:

Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска  
Адрес: 628012, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Ханты-Мансийск, ул.Калинина, д.26  
Контактный телефон 8(3467) 32-59-70,

М.П. Принял:

М.П.

Паспортные данные Заявителя/представителя \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Принимая решение об участии в аукционе по продаже земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м., из земель населенных пунктов, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_.

#### ОБЯЗУЮСЬ:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном в городской газете «Самарово-Ханты-Мансийск» от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_, и размещенном на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

2. В случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли – продажи земельного участка в сроки и в порядке установленные в извещении о проведении торгов.

Адрес и банковские реквизиты Заявителя:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Подпись Заявителя/его полномочного представителя)

Заявка принята отделом управления и распоряжения землей земельного управления Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска:

час. \_\_\_ мин. \_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

(Ф.И.О., должность лица, принявшего заявку)

(подпись)

пунктов, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_

## ОБЯЗУЮСЬ:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном в городской газете «Самарово-Ханты-Мансийск» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. №\_\_\_\_\_, и размещенном на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.
2. В случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли - продажи земельного участка в сроки и в порядке установленные в извещении о проведении торгов.

Адрес и банковские реквизиты Заявителя:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Приложение:

1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
2. надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
3. документы, подтверждающие внесение задатка.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Подпись Заявителя/его полномочного представителя)

Заявка принята отделом управления и распоряжения землей земельного управления Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска:

час. \_\_\_ мин. \_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

(Ф.И.О., должность лица, принявшего заявку)

(подпись)

## Приложение:

1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
2. надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
3. документы, подтверждающие внесение задатка.

## Приложение 2 к извещению о проведении аукциона по продаже земельного участка

Директору Департамента градостроительства и архитектуры Администрации г. Ханты-Мансийска  
Е.А. Корчевской

## З А Я В К А

на участие в аукционе от физических лиц и индивидуальных предпринимателей

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О. физического лица или предпринимателя, подавшего заявку)

Место регистрации \_\_\_\_\_

Место фактического проживания, телефон \_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Иные данные: \_\_\_\_\_

(для предпринимателя - дата, № свидетельства о регистрации)

именуемый далее Заявитель, в лице \_\_\_\_\_

(фамилия, имя,

отчество представителя в случае представления интересов другим лицом)

Действующего (щей) на основании \_\_\_\_\_

Паспортные данные представителя \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Принимая решение об участии в аукционе по продаже земельного участка

с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м., из земель населенных

Приложение  
к Приказу Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска от 18.12.2020 №520 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»

## Извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска, являющийся продавцом и организатором аукциона, объявляет о проведении аукциона, открытого по составу участников, с открытой формой подачи заявок, на право заключения договора аренды земельного участка сроком на 10 лет 8 месяцев.

Аукцион организован на основании приказа Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска от 18.12.2020 №520 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

Предметом аукциона является право на заключение договора аренды сроком на 10 лет 8 месяцев земельного участка с кадастровым номером 86:12:0103001:1039 площадью 10451 кв.м, расположенного по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Ханты-Мансийск, район берега реки Иртыш, с видом разрешенного использования: многоэтажная жилая застройка (высотная застройка), для многоэтажной застройки.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Земельный участок находится в собственности муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городского округа города Ханты-Мансийска.

Ограничения прав и обременения земельного участка отсутствуют.

Порядок проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности определен статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

В соответствии с территориальным зонированием планировочного микрорайона 2:4:2 Правил землепользования и застройки территории города Ханты-Мансийска, утвержденных решением Думы города Ханты-Мансийска от 26.09.2008 №590 (далее – Правила), земельный участок находится в зоне среднеэтажной жилой застройки (ЖЗ 102) с основными видами и параметрами разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства: среднеэтажная жилая застройка; дошкольное, начальное и среднее общее образование, среднее и высшее профессиональное образование, образование и просвещение; религиозное использование; коммунальное обслуживание; многоэтажная жилая застройка (высотная застройка).

Параметры разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства: согласно Правилам, отступ от красной линии улиц городского и районного значения - 5 м; допускается размещение жилых зданий по красным линиям в условиях реконструкции сложившейся застройки; этажность - 9 этажей и не более 15; высота - не подлежит установлению; максимальный процент застройки – 25; минимальная площадь участка - не подлежит установлению; максимальная площадь участка - не подлежит установлению; расстояние от границ смежного земель-

ного участка - не подлежит установлению.

Границы земельного участка определены в соответствии с выпиской из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Обременения и ограничения использования земельного участка:

Согласно Генеральному плану города Ханты-Мансийска, утвержденному решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.01.1998 года №3, и Правилам, в границах земельного участка располагаются следующие зоны с особыми условиями использования территорий:

- зона затопления территории г.Ханты-Мансийск, затопляемой водами реки Иртыш при половодьях и паводках 1% обеспеченности (зона 1% обеспеченности);
- зона затопления территории г.Ханты-Мансийск, затопляемая при максимальном уровне воды 3% обеспеченности р.Иртыш;
- зона затопления (территория, затопляемая при максимальном уровне воды 5% обеспеченности р.Иртыш);
- зона затопления (территория, затопляемая при максимальном уровне воды 10% обеспеченности р.Иртыш);
- зона затопления (территория, затопляемая при максимальных уровнях воды 25% обеспеченности р.Иртыш).

Земельный участок расположен в границах водоохранной зоны реки Иртыш.

В границах земельного участка расположены:

- зона затопления первым паводком;
- охранная зона газораспределительной сети;
- охранная зона минимального расстояния от газораспределительной сети;
- зона согласования размещения любых объектов капитального строительства (10 км).

Земельный участок расположен в границах 3, 4, 5, 6 подзон приаэродромной территории аэродрома Ханты-Мансийск, установленной приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 22.04.2020 №406-П «Об установлении приаэродромной территории аэродрома Ханты-Мансийск».

Подзоны № 3, 4, 5, 6 характеризуются следующими ограничениями использования объектов недвижимости:

-Подзона №3: запрещается размещать объекты, высота которых превышает ограничения, установленные уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти при установлении соответствующей приаэродромной территории.

Для данного земельного участка, с учетом внешней горизонтальной поверхности для взлетно-посадочной полосы (ВПП) 06/24, абсолютная максимальная высота размещаемых объектов в секторе 2 не должна превышать 193 метров.

-Подзона №4: в границах четвертой подзоны устанавливаются следующие ограничения использования объектов недвижимости:

- запрещается размещать объекты, создающие помехи в работе наземных объектов средств и систем обслуживания воздушного движения, навигации, посадки и связи, предназначенных для организации воздушного движения и расположенных вне первой подзоны.

На всей территории четвертой подзоны – в зоне действия средств РТОП и АС (радиотехническое обеспечение полетов воздушных судов и авиационной электросвязи):

1. На всей территории четвертой подзоны устанавливается запрет на размещение стационарных передающих радиотехнических объектов (ПРТО) с используемыми частотами, функциональное назначение которых не соответствует условиям использования полос радиочастот в РФ согласно постановлению Правительства РФ от 21.12.2011 №1049-34 «Об утверждении Таблицы распределения полос радиочастот между радиослужбами Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Российской Федерации».

2. На всей территории четвертой подзоны устанавливается запрет на размещение стационарных передающих радиотехнических объектов (далее – ПРТО) мощностью свыше 250 Вт, не прошедших экспертизу на совместимость с действующими средствами РТОП и авиационной электросвязи аэродрома.

3. Ограничения, устанавливаемые в четвертой подзоне, не ограничивают размещение объектов, предназначенных для обслуживания аэродрома и (или) аэропорта, или функциональное назначение которых требует их размещения в первой и второй подзонах.

4. Ограничения использования земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости и осуществления экономической и иной деятельности, установленные в четвертой подзоне, не применяются в отношении земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости, параметры и характеристики застройки или использования которых не создают помех в работе наземных объектов средств и систем обслуживания воздушного движения, навигации, посадки и связи, предназначенных для организации воздушного движения, что подтверждается летной проверкой и наличием согласования в соответствии с Воздушным кодексом РФ.

В границах зоны, создаваемой с целью исключения промышленных помех:

5. Размещение, строительство и сооружение воздушных высоковольтных линий с напряжением от 220 кВ, трансформаторных подстанций, промышленных электроустановок, сооружений, имеющих значительные металлические массы, к которым относятся: металлические мосты, электрифицированные железные дороги, проволочные ограждения, промышленные и другие крупные строения в зоне ограничения застройки, для исключения промышленных помех в составе четвертой подзоны, не прошедших экспертизу на совместимость с действующими средствами РТОП и авиационной электросвязи аэродрома, запрещено.

В границах зоны ограничения застройки по высоте в составе четвертой подзоны:

6. Размещение, строительство и сооружение объектов капитального строительства, временных объектов, объектов инженерной подготовки, линейных объектов, размещение машин и механизмов, превышающих ограничения, установленные в зоне ограничения застройки по высоте в составе четвертой подзоны, не прошедших экспертизу на совместимость с действующими средствами РТОП и авиационной электросвязи аэродрома, запрещено.

7. Размещение ветровых турбин абсолютной высотой 95 м БСВ и выше в зоне ограничения застройки по высоте в составе четвертой подзоны запрещено.

-Подзона №5: запрещается размещать:

- 1) опасные производственные объекты, определенные Федеральным законом «О промышленной безопасности опасных производственных объектов», функционирование которых может повлиять на безопасность полетов ВС.







**ПЕРЕДАТОЧНЫЙ АКТ  
К ДОГОВОРУ АРЕНДЫ № \_\_\_\_\_**

г. Ханты-Мансийск « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, передает, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендатор», принимает:

- земельный участок с кадастровым номером 86:12:0103001:1039 площадью 10451 кв.м, расположенный по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Ханты-Мансийск, район

**Приложение 2 к извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка**

Директору Департамента градостроительства и архитектуры Администрации г. Ханты-Мансийска  
Е.А. Корчевской

**З А Я В К А**

на участие в аукционе от физических лиц и индивидуальных предпринимателей

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица или предпринимателя, подавшего заявку)

Место регистрации \_\_\_\_\_

Место фактического проживания, телефон \_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Иные данные: \_\_\_\_\_

(для предпринимателя - дата, № свидетельства о регистрации)

именуемый далее Заявитель, в лице \_\_\_\_\_

(фамилия, имя,

отчество представителя в случае представления интересов другим лицом)

Действующего (щей) на основании \_\_\_\_\_

Паспортные данные представителя \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного

**Приложение 3 к извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка**

Директору Департамента градостроительства и архитектуры Администрации г. Ханты-Мансийска  
Е.А. Корчевской

**З А Я В К А**

на участие в аукционе от юридических лиц

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

именуемый далее Заявитель, в лице \_\_\_\_\_

(фамилия, имя,

отчество Заявителя/ представителя в случае представления интересов другим лицом, должность)

действующего(щей) на основании \_\_\_\_\_

Паспортные данные Заявителя/представителя \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м., из земель населенных пунктов, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_.

**Приложение к приказу Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска от 22.12.2020 №529 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»****Извещение о проведении аукциона, открытого по составу участников, с открытой формой подачи заявок, на право заключения договора аренды земельного участка**

Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска, являющийся продавцом и организатором аукциона, объявляет о проведении аукциона, открытого по составу участников, с открытой формой подачи заявок, на право заключения договора аренды земельного участка сроком на 3 года.

Аукцион организован на основании приказа Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска от 22.12.2020 №529 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

Предметом аукциона является право на заключение до-

говора аренды земельного участка с кадастровым номером 86:12:0101036:24 площадью 741 кв.м, расположенного по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Ханты-Мансийск, ул.Коминтерна, 36, сроком на 3 года.

Вид разрешенного использования: благоустройство территории.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Земельный участок находится в собственности муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городского округа города Ханты-Мансийска.

Ограничения прав и обременения земельного участка отсутствуют.

Границы земельного участка определены в соответствии с выпиской из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Порядок проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, определен статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Технические условия подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения не требуются.

берега реки Иртыш, с видом разрешенного использования: многоэтажная жилая застройка (высотная застройка), для многоэтажной застройки, категория земель: земли населенных пунктов.

Земельный участок передается в состоянии, пригодном для использования.

Передал: Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска, 628007, г. Ханты-Мансийск, ул. Калинина, 26

\_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_

Принял:

\_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_

участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м., из земель населенных пунктов, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_.

**ОБЯЗУЮСЬ:**

- Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном в городской газете «Самарово-Ханты-Мансийск» от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, и размещенном на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
- В случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор аренды земельного участка в сроки и в порядке, установленные в извещении о проведении торгов.

Адрес и банковские реквизиты Заявителя:

**Приложение:**

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Подпись Заявителя/его полномочного представителя)

Заявка принята отделом управления и распоряжения землей земельного управления Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска:

час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., должность лица, принявшего заявку)

(подпись)

**ОБЯЗУЮСЬ:**

- Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном в городской газете «Самарово-Ханты-Мансийск» от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, и размещенном на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
- В случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор аренды земельного участка в сроки и в порядке, установленные в извещении о проведении торгов.

Адрес и банковские реквизиты Заявителя:

**Приложение:**

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Подпись Заявителя/его полномочного представителя)

Заявка принята отделом управления и распоряжения землей земельного управления Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска:

час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

(Ф.И.О., должность лица, принявшего заявку)

(подпись)

Обременения и ограничения использования земельного участка:

Земельный участок частично расположен за пределами красных линий.

Согласно Генеральному плану города Ханты-Мансийска, утвержденному решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.01.1998 №3, и Правилам, в границах земельного участка располагаются следующие зоны с особыми условиями использования территорий:

-зона согласования размещения любых объектов капитального строительства (10 км)

-3-й пояс ЗСО ХПН – 2300м.

Земельный участок расположен в границах 3, 4, 5, 6 подзона приаэродромной территории аэродрома Ханты-Мансийск, установленной приказом Министерством транспорта Российской Федерации от 22.04.2020 №406-П «Об установлении приаэродромной территории аэродрома Ханты-Мансийск».

Подзоны № 3, 4, 5, 6 характеризуются следующими ограничениями использования объектов недвижимости:

-Подзона №3:

Запрещается размещать объекты, высота которых превышает ограничения, установленные уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти при



Ханты-Мансийск, установленной приказом Министерством транспорта Российской Федерации от 22.04.2020 №406-П «Об установлении приаэродромной территории аэродрома Ханты-Мансийск».

В границах Участка расположены сети электроснабжения ВЛ-0,4 кВ, в непосредственной близости к границе участка расположены сети электроснабжения КП-0,4 кВ, теплоснабжения, водоснабжения.

1.3. Настоящий договор заключен сроком на 3 года.

1.4. Настоящий договор подлежит регистрации в органе регистрации прав.

## II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

### 2.1. Арендодатель:

2.1.1. Предоставляет указанный в п. 1.1 Договора Участок Арендатору по акту приема-передачи Участка.

2.1.2. Контролирует соблюдение Арендатором условий настоящего Договора.

2.1.3. Направляет в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации прав в срок не позднее пяти рабочих дней с даты подписания Договора.

2.1.4. По истечении срока аренды принимает по акту приема-передачи Участок от Арендатора. В акте приема-передачи должно быть указано состояние Участка на момент его передачи, в том числе недостатки, свидетельствующие об ухудшении состояния Участка, причиненные Арендатором.

2.1.5. Письменно уведомляет Арендатора об изменении реквизитов для перечисления арендной платы, указанных в п. 3.3 настоящего Договора.

2.1.6. Осуществляет иные полномочия Арендодателя.

### 2.2. Арендатор:

2.2.1. Использует Участок в соответствии с разрешенным использованием, указанным в п. 1.1 настоящего Договора.

2.2.2. Вносит арендную плату в порядке и сроки, установленные Договором.

2.2.3. До сдачи Арендодателю содержит Участок в надлежащем состоянии, соблюдает требования действующих норм и правил (строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и др.), проводит предусмотренные законодательством мероприятия по охране земель.

2.2.4. При прекращении Договора приводит Участок в надлежащее состояние, устраняет последствия ненадлежащего использования Участка (вывозит мусор, устраняет захламление Участка) если таковые имеют место.

2.2.5. Обеспечивает беспрепятственный доступ на Участок уполномоченным представителям Арендодателя, доступ к инженерным коммуникациям, расположенным на Участке, указанным в пункте 1.2 настоящего договора, ресурсоснабжающим организациям в пределах полномочий, установленных законодательством.

2.2.6. Не позднее, чем за один месяц письменно сообщает Арендодателю о предстоящем освобождении Участка, как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном освобождении.

2.2.7. В 3-х дневный срок после окончания Договора или при его расторжении возвращает Участок Арендодателю в надлежащем состоянии.

2.2.8. Возмещает Арендодателю в полном объеме убытки, причиненные ухудшением состояния Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора.

2.2.9. Своевременно выполняет предписания контролирующих органов, вынесенные в пределах их компетенции.

2.2.10. Не передает свои права и обязанности по Договору третьим лицам, в том числе арендные права Участка в залог, не вносит в качестве вклада в уставный капитал хозяйственного товарищества или общества, либо паевого взноса в производственный кооператив, а также не сдает арендуемый Участок или его часть в субаренду без согласия Арендодателя.

2.2.11. Письменно в десятидневный срок уведомляет Арендодателя об изменении своих реквизитов, в том числе юридического адреса и/или фактического места нахождения. При невыполнении данной обязанности все письма, повестки и другие документы, отправленные по указанному в документах адресу, считаются врученными Арендатору.

## III. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

3.1. Размер ежегодной арендной платы за Участок согласно Протоколу \_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_.

3.2. Задаток, внесенный Арендатором на расчетный счет Арендодателя, в размере \_\_\_\_\_ засчитывается в оплату арендной платы Участка.

3.3. Арендатор производит оплату арендной платы ежеквартально до 10-го числа месяца следующего за истекшим кварталом в размере \_\_\_\_\_, по следующим реквизитам:

расчетный счет 401 0181 0 565 770510001

БИК 047 162 000,

ИНН 8 601 044 624,

КПП 860 101 001,

ОКТМО 71871000,

КБК 461 1 11 05024 04 0000 120

Получатель: Управление федерального казначейства по ХМАО-Югре (Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска)

Банк: РКЦ г. Ханты-Мансийска, г. Ханты-Мансийск,

при этом:

- арендная плата за четвертый квартал календарного года вносится до 10 числа последнего месяца текущего календарного года;

- арендная плата за квартал, в котором прекращается Договор, вносится не позднее дня прекращения Договора.

Датой оплаты Арендатором указанных платежей считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Арендодателя.

3.4. Размер арендной платы остается неизменным на весь период действия Договора.

## IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За нарушение сроков внесения арендной платы начисляется пеня в размере 1/300 ключевой ставки Банка России за каждый день просрочки.

4.2. За невыполнение какого-либо иного обязательства, предусмотренного настоящим Догово-

ром, Арендатор уплачивает Арендодателю неустойку в виде штрафа в размере 1/150 ключевой ставки банка России, действующей на день исполнения таких обязанностей, от размера арендной платы.

4.3. Привлечение Арендатора к имущественной ответственности не освобождает его от выполнения или надлежащего исполнения лежащих на нем обязательств по Договору.

## V. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Договор прекращает свое действие полным исполнением Сторонами по нему своих обязательств.

5.2. Договор может быть расторгнут по инициативе одной из Сторон по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.3. Договор подлежит досрочному расторжению по требованию Арендодателя по основаниям, предусмотренным законом, а также в следующих случаях, признаваемых Сторонами существенными нарушениями условий настоящего Договора:

5.3.1. При использовании Участка не в соответствии с целью, указанной в п. 1.1 настоящего Договора, а также способами, приводящими к порче Участка.

5.3.2. При умышленном или неосторожном ухудшении Арендатором состояния Участка, а также в случае привлечения Арендатора к предусмотренной законом ответственности за правонарушения в области охраны и использования земель.

5.3.3. При неуплате или просрочке оплаты Арендатором арендной платы в сроки, установленные пунктом 3.3 настоящего Договора, независимо от ее последующего внесения.

5.3.4. Невыполнение Арендатором обязанностей, предусмотренных подпунктами 2.2.1-2.2.3 настоящего Договора.

5.4. Все изменения и (или) дополнения к настоящему Договору оформляются Сторонами в письменной форме и подлежат государственной регистрации в органе регистрации прав.

## VI. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Настоящий Договор заключен в трех подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон, и один экземпляр для государственного органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в процессе выполнения Сторонами условий настоящего Договора, будут разрешаться посредством проведения переговоров между Сторонами, а при невозможности урегулирования разногласий - в судебном порядке по месту нахождения Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска.

6.3. При изменении реквизитов, юридического адреса Стороны обязаны уведомить друг друга об этом в письменном виде, в течение трех дней с момента изменения таковых.

## VII. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

### Арендодатель

Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска

628007, ул. Калинина, 26,

г. Ханты-Мансийск

ХМАО-Югра, тел./ф (3467) 32-59-70

р/с 40204810265770500001 – в РКЦ города

Ханты-Мансийска г. Ханты-Мансийск,

Получатель – Управление федерального казначейства по ХМАО-Югре (Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска)

БИК 047 162 000, ИНН 8 601 044 624,

КПП 860 101 001

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П. Арендатор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.

## Передаточный акт к договору аренды земельного участка № \_\_\_\_\_

г. Ханты-Мансийск « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_, передает, а \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендатор», принимает:

- земельный участок с кадастровым номером 86:12:0101036:24 площадью 741 кв.м, расположенный по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Коминтерна, 36, категория земель: земли населенных пунктов, с видом разрешенного использования: благоустройство территории.

Земельный участок передается в состоянии, пригодном для использования.

Передал: Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска, 628007, г. Ханты-Мансийск, ул. Калинина, 26

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.

Принял: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
М.П.

## Приложение 2 к извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

Директору Департамента градостроительства и архитектуры Администрации г. Ханты-Мансийска  
Е.А. Корчевской

## З А Я В К А

на участие в аукционе от физических лиц и индивидуальных предпринимателей

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(Ф.И.О. физического лица или предпринимателя, подавшего заявку)

Место регистрации \_\_\_\_\_

Место фактического проживания, телефон \_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Иные данные: \_\_\_\_\_

(для предпринимателя - дата, № свидетельства о регистрации)

именуемый далее Заявитель, в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя,

отчество представителя в случае представления интересов другим лицом)

Действующего (щей) на основании \_\_\_\_\_

Паспортные данные представителя \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м., из земель населенных пунктов, находящегося

по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_

ОБЯЗУЮСЬ:

- Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном в городской газете «Самарово-Ханты-Мансийск» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, и размещенном на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
- В случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор аренды земельного участка в сроки и в порядке, установленные в извещении о проведении торгов.

Адрес и банковские реквизиты Заявителя:

**Приложение 3 к извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка**

**Директору Департамента градостроительства и архитектуры Администрации г. Ханты-Мансийска Е.А. Корчевской**

**ЗАЯВКА**

на участие в аукционе от юридических лиц

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

именуемый далее Заявитель, в лице \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество Заявителя/ представителя в случае представления интересов другим лицом, должность)

действующего(щей) на основании \_\_\_\_\_  
Паспортные данные Заявителя/представителя \_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

Принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_ кв.м., из земель населенных пунктов, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_

Приложение:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Подпись Заявителя/его полномочного представителя)

Заявка принята отделом управления и распоряжения землей земельного управления Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска:

час. \_\_\_ мин. \_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность лица, принявшего заявку)

\_\_\_\_\_ (подпись)

ОБЯЗУЮСЬ:

- Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном в городской газете «Самарово-Ханты-Мансийск» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, и размещенном на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
- В случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор аренды земельного участка в сроки и в порядке, установленные в извещении о проведении торгов.

Адрес и банковские реквизиты Заявителя:

Приложение:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- документы, подтверждающие внесение задатка.

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Подпись Заявителя/его полномочного представителя)

Заявка принята отделом управления и распоряжения землей земельного управления Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска:

час. \_\_\_ мин. \_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность лица, принявшего заявку)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**УВАЖАЕМЫЕ ПОДПИСЧИКИ!****По вопросам некачественной доставки****вы можете обратиться****в МКУ «Служба социальной поддержки населения»****г. Ханты-Мансийска****по телефону: 32-40-21.**МБУ «ГОРОДСКОЙ  
ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР»Директор  
НАСКИДАШВИЛИ Нина Михайловна,  
тел. 32-10-99

## УЧРЕДИТЕЛИ:

Администрация г. Ханты-Мансийска  
Дума г. Ханты-Мансийска  
адрес: ул. Дзержинского, 6web-сайт  
[www.news-hm.ru](http://www.news-hm.ru)ГОРОДСКАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА  
САМАРОВО – ХАНТЫ-МАНСИЙСКГлавный редактор СТЮКОВСКАЯ Юлия Анатольевна, тел. 32-10-88,  
Технический редактор Кислов Евгений Анатольевич, тел. 32-10-88Газета зарегистрирована Уральским региональным управлением регистрации и контроля за соблюдением законодательства РФ о средствах массовой информации 16 ноября 1998г.  
Свидетельство о регистрации № Е 2803. Подписной индекс: для физических лиц – 83058, для юридических лиц – 03058.Телевидение  
«НОВАЯ СТУДИЯ» –  
первый городской канал  
на телеканале «Югра»  
Тел. 33-16-85.СЛУЖБА РЕКЛАМЫ:  
Производство фильмов  
и рекламы на ТВ  
Тел.: 33-16-85ОТПЕЧАТАНО:  
Отпечатано в ООО «Печатный мир»  
г. Сургут Адрес: 628403, г.Сургут,  
ул. Маяковского, 14  
Тираж: 10000 экз. Заказ: № 971АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ И РЕДАКЦИИ:  
628011, г. Ханты-Мансийск, ул.Пионерская, 67а  
E-mail: red62@mail.ru  
Тел./факс 32-10-88  
Номер подписан в печать  
23.12.2020  
Время подписания в печать:  
по графику - 16.00,  
фактически - 16.00  
Дата выхода в свет - 24.12.2020