

ХАНТЫ-МАНСКИЙСК

№33 (1207-ПРИЛОЖЕНИЕ) 29 ИЮЛЯ 2021 ГОДА | ИЗДАЕТСЯ С 16.12.1998Г. | ВЫХОДИТ ПО ЧЕТВЕРГАМ

ГЛАВА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.07.2021 №53

Об отмене особого противопожарного режима

В соответствии со статьей 30 Федерального закона 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 связи со стабилизацией пожарной обстановки на территории города Ханты-Мансийска и установлением погодных условий, способствующих снижению пожарной опасности, руководствуясь статьей 70 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Отменить особый противопожарный режим в границах территории городского округа Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры с 26.07.2021, введенный постановлением Главы города Ханты-Мансийска от 29.04.2021 №39.

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 возложить на заместителя Главы города Ханты-Мансийска Боровского Г.В.

Глава города
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.07.2021 №859

О признании утратившим силу постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 26.05.2020 №599 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

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

1.Признать утратившим силу постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 26.05.2020 №599 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 08.07.2021.

Глава города
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.07.2021 №860

О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 18.06.2021 №653 «О подготовке и проведении Всероссийского форума-выставки «Издюминки комфорта»

В связи с изменением срока проведения Всероссийского форума-выставки «Издюминки комфорта», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 18.06.2021 №653 «О подготовке и проведении Всероссийского форума-выставки «Издюминки комфорта» изменения, изложив пункт 1 постановления в следующей редакции:

«1.Провести Всероссийский форум-выставку «Издюминки комфорта» в период с 16.09.2021 по 19.09.2021.».

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.07.2021 №870

О признании утратившим силу постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 29.12.2018 №1387 «Об утверждении Положения об организации и осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории

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.Признать утратившим силу постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 29.12.2018 №1387 «Об утверждении Положения об организации и осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности на территории города Ханты-Мансийска».

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

Глава города
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.07.2021 №871

О признании утратившими силу постановлений Администрации 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.Признать утратившими силу постановления Администрации города Ханты-Мансийска: от 13.03.2015 №459 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Ханты-Мансийск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

от 10.08.2015 №934 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 13.03.2015 №459 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования городской округ город Ханты-Мансийск»;

от 01.02.2016 №83 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 13.03.2015 №459 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования городской округ город Ханты-Мансийск»;

от 11.04.2016 №1186 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 13.03.2015 №459 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования городской округ город Ханты-Мансийск»;

от 29.11.2016 №1186 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 13.03.2015 №459 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования городской округ город Ханты-Мансийск»;

от 10.03.2017 №162 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 13.03.2015 №459 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования городской округ город Ханты-Мансийск»;

от 20.07.2017 №658 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 13.03.2015 №459 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования городской округ город Ханты-Мансийск»;

от 27.04.2018 №310 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 13.03.2015 №459 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования городской округ город Ханты-Мансийск»;

от 21.06.2018 №591 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 13.03.2015 №459 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования городской округ город Ханты-Мансийск»;

от 28.09.2018 №1028 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 13.03.2015 №459 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования городской округ город Ханты-Мансийск»;

от 29.12.2018 №1391 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 13.03.2015 №459 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования городской округ город Ханты-Мансийск»;

от 02.07.2020 №772-1 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 13.03.2015 №459 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования городской округ город Ханты-Мансийск»;

от 26.10.2020 №1273 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 13.03.2015 №459 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Ханты-Мансийск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

от 03.02.2021 №92 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 13.03.2015 №459 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории городского округа Ханты-Мансийск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

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

Глава города
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 22.07.2021 №84-р

Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по поддержке доступа негосударственных организаций (коммерческих, некоммерческих) к предоставлению услуг в социальной сфере на территории города Ханты-Мансийска на 2021-2025 годы

В целях реализации подпункта 1.15 постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 05.10.2018 №336-п

«О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие экономического потенциала», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1. Утвердить план мероприятий («дорожную карту») по поддержке доступа негосударственных организаций (коммерческих, некоммерческих) к предоставлению услуг в социальной сфере на территории города

Ханты-Мансийска на 2021-2025 годы (далее – «дорожная карта») согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

2. Определить управление экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска уполномоченным органом, ответственным за разработку (актуализацию) «дорожной карты» и координацию деятельности органов местного самоуправления при реализации «дорожной карты».

3. Создать координационный совещательный орган – рабочую группу по обеспечению доступа негосударственных организаций (коммерческих, некоммерческих), в том числе социально ориентированных некоммерческих организаций, к предоставлению услуг в социальной сфере на территории города Ханты-Мансийска в составе согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

4. Опубликовать настоящее распоряжение 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 распоряжения возложить на первого заместителя Главы города Ханты-Мансийска Дунаевскую Н.А.

Глава города Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

Приложение 1
к распоряжению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 22.07.2021 №84-р

Таблица 1

План мероприятий («дорожная карта») по поддержке доступа негосударственных организаций (коммерческих, некоммерческих) к предоставлению услуг в социальной сфере на территории города Ханты-Мансийска на 2021-2025 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения	Ожидаемый результат
1. Совершенствование нормативной правовой базы по обеспечению доступа негосударственных (коммерческих, некоммерческих) организаций, в том числе социально ориентированных некоммерческих организаций, к предоставлению услуг в социальной сфере				
1.1.	Анализ, актуализация, издание новых муниципальных правовых актов, регулирующих участие негосударственных (коммерческих, некоммерческих) организаций, в том числе некоммерческих организаций и субъектов социального предпринимательства, в социальной сфере услуг, на предмет выявления и устранения административных барьеров	управление экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска; муниципальное казенное учреждение «Служба социальной поддержки населения»; Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска; Управление физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Ханты-Мансийска; управление культуры Администрации города Ханты-Мансийска; управление опеки и попечительства Администрации города Ханты-Мансийска	постоянно	развитие механизмов поддержки негосударственных организаций (коммерческих, некоммерческих), в том числе социально ориентированных некоммерческих организаций, оказывающих услуги в социальной сфере; создание условий для повышения доступности негосударственным (коммерческим, некоммерческим) организациям, в том числе социально ориентированным некоммерческим организациям, к предоставлению услуг в социальной сфере
1.2.	Актуализация единого реестра поставщиков услуг социальной сферы, включая негосударственные организации (коммерческие, некоммерческие), в том числе социально ориентированные некоммерческие организации, с размещением на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет	муниципальное казенное учреждение «Служба социальной поддержки населения»; Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска; Управление физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Ханты-Мансийска; управление культуры Администрации города Ханты-Мансийска; управление опеки и попечительства Администрации города Ханты-Мансийска	постоянно	повышение информированности получателей услуг социальной сферы о деятельности негосударственных (коммерческих, некоммерческих) организаций, в том числе социально ориентированных некоммерческих организаций, оказывающих услуги в социальной сфере
1.3.	Актуализация перечня услуг (работ), которые могут быть переданы на исполнение негосударственным организациям (коммерческим, некоммерческим), в том числе социально ориентированным некоммерческим организациям, и размещение его на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет	управление экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска; муниципальное казенное учреждение «Служба социальной поддержки населения»; Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска; Управление физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Ханты-Мансийска; управление культуры Администрации города Ханты-Мансийска	по мере необходимости	определение услуг, которые могут исполнять негосударственные (коммерческие, некоммерческие) организации, в том числе социально ориентированные некоммерческие организации
1.4.	Стандартизация предоставления услуг (работ), которые могут быть переданы на исполнение негосударственным организациям (коммерческим, некоммерческим), в том числе социально ориентированным организациям	муниципальное казенное учреждение «Служба социальной поддержки населения»; Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска; Управление физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Ханты-Мансийска; управление культуры Администрации города Ханты-Мансийска	по мере необходимости	совершенствование и повышение качества услуг в социальной сфере
1.5.	Утверждение (актуализация) стоимости одной услуги (работы), которая может быть передана на исполнение негосударственным организациям (коммерческим, некоммерческим), в том числе социально ориентированным некоммерческим организациям	муниципальное казенное учреждение «Служба социальной поддержки населения»; Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска; Управление физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Ханты-Мансийска; управление культуры Администрации города Ханты-Мансийска	по мере необходимости	утверждение стоимости одной услуги (работы)
1.6.	Актуализация перечня муниципального имущества, возможного к передаче во временное владение и (или) пользование негосударственным (коммерческим, некоммерческим) организациям, в том числе социально ориентированным некоммерческим организациям, оказывающим услуги населению в социальной сфере	Департамент муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска	ежегодно	стимулирование участия негосударственных (коммерческих, некоммерческих) организаций, в том числе социально ориентированных некоммерческих организаций, в предоставлении услуг в социальной сфере
2. Реализация механизмов поддержки негосударственных (немуниципальных) организаций, в том числе социально ориентированных некоммерческих организаций, социальных предпринимателей				
2.1.	Организация и проведение обучающих мероприятий (семинаров, круглых столов, совещаний) для представителей негосударственных (коммерческих, некоммерческих) организаций, предоставляющих услуги в социальной сфере	управление экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска; муниципальное казенное учреждение «Служба социальной поддержки населения»; Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска; Управление физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Ханты-Мансийска; управление культуры Администрации города Ханты-Мансийска	постоянно	повышение конкурентоспособности, эффективности деятельности негосударственных (коммерческих, некоммерческих) организаций, в том числе социально ориентированных некоммерческих организаций

2.2.	Организация обучения муниципальных служащих по программам повышения квалификации, направленным на расширение знаний по вопросам взаимодействия с негосударственными (коммерческими, некоммерческими) организациями, в том числе социально ориентированными некоммерческими организациями, оказывающими услуги в социальной сфере	управление кадровой работы и муниципальной службы Администрации города Ханты-Мансийска	ежегодно	повышение эффективности принятия управленческих решений
2.3.	Оказание информационной, консультационной, организационно-методической поддержки негосударственным (коммерческим, некоммерческим) организациям, в том числе социально ориентированным некоммерческим организациям, оказывающим населению услуги в социальной сфере, а также инициативным гражданам	управление экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска; управление общественных связей Администрации города Ханты-Мансийска; муниципальное казенное учреждение «Служба социальной поддержки населения»; Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска; Управление физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Ханты-Мансийска; управление культуры Администрации города Ханты-Мансийска; управление опеки и попечительства Администрации города Ханты-Мансийска	постоянно	повышение информированности негосударственных (коммерческих, некоммерческих) организаций, в том числе социально ориентированных некоммерческих организаций, оказывающих населению услуги в социальной сфере
2.4.	Предоставление имущественной поддержки негосударственным (коммерческим, некоммерческим) организациям, в том числе социально ориентированным некоммерческим организациям, оказывающим услуги населению в социальной сфере	Департамент муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска	постоянно	стимулирование участия негосударственных (коммерческих, некоммерческих) организаций, в том числе социально ориентированных некоммерческих организаций, в предоставлении услуг в социальной сфере
2.5.	Организация и проведение информационной компании в средствах массовой информации, в социальных сетях, на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет о получении статуса «социальное предприятие» субъектами малого и среднего предпринимательства	управление экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска; муниципальное бюджетное учреждение «Городской информационный центр»	ежегодно до 01 мая	увеличение количества социальных предприятий, осуществляющих деятельность на территории города Ханты-Мансийска
2.6.	Формирование (актуализация) на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет разделов о развитии негосударственных (коммерческих, некоммерческих) организаций, в том числе социально ориентированных некоммерческих организаций, оказывающих населению услуги в социальной сфере	управление экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска; управление общественных связей Администрации города Ханты-Мансийска; муниципальное казенное учреждение «Служба социальной поддержки населения»; Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска; Управление физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Ханты-Мансийска; управление культуры Администрации города Ханты-Мансийска; управление опеки и попечительства Администрации города Ханты-Мансийска	постоянно	популяризация участия негосударственных (коммерческих, некоммерческих) организаций, в том числе социально ориентированных некоммерческих организаций в предоставлении услуг в социальной сфере, повышение информированности граждан – получателей услуг
2.7.	Организация рассмотрения на заседаниях рабочей группы по реализации «дорожной карты», муниципального общественного совета вопросов участия негосударственных организаций (коммерческих, некоммерческих) в оказании населению города услуг в социальной сфере	управление экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска; управление общественных связей Администрации города Ханты-Мансийска; муниципальное казенное учреждение «Служба социальной поддержки населения»; Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска; Управление физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Ханты-Мансийска; управление культуры Администрации города Ханты-Мансийска; управление опеки и попечительства Администрации города Ханты-Мансийска	ежегодно	координация деятельности органов местного самоуправления, общественных советов, ресурсных центров поддержки негосударственных организаций (коммерческих, некоммерческих) и других заинтересованных организаций в реализации мероприятий «дорожной карты», повышение роли институтов гражданского общества
3. Отраслевые меры, направленные на расширение участия негосударственного сектора экономики в оказании социальных услуг в приоритетных секторах социальной сферы				
3.1.	Предоставление информации о ходе реализации «дорожной карты» по поддержке доступа негосударственных (коммерческих, некоммерческих) организаций к предоставлению услуг в социальной сфере в автономном округе на 2021-2025 годы в адрес управления экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска	управление общественных связей Администрации города Ханты-Мансийска; муниципальное казенное учреждение «Служба социальной поддержки населения»; Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска; Управление физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Ханты-Мансийска; управление культуры Администрации города Ханты-Мансийска; управление опеки и попечительства Администрации города Ханты-Мансийска	1 раз в полугодие до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	повышение эффективности принятия управленческих решений
3.2.	Организация предоставления государственных (муниципальных) услуг негосударственными (коммерческими, некоммерческими) организациями, в том числе социально ориентированными некоммерческими организациями, населению города Ханты-Мансийска, в том числе внедрение новых эффективных практик развития механизмов бюджетного финансирования	управление общественных связей Администрации города Ханты-Мансийска; муниципальное казенное учреждение «Служба социальной поддержки населения»; Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска; Управление физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Ханты-Мансийска; управление культуры Администрации города Ханты-Мансийска; управление опеки и попечительства Администрации города Ханты-Мансийска	ежегодно	привлечение негосударственных (коммерческих, некоммерческих) организаций, в том числе социально ориентированных некоммерческих организаций к оказанию услуг в социальной сфере
3.3.	Участие в региональных мероприятиях (конференциях, слетах, «круглых столах» и т.д.) по вопросам взаимодействия органов государственной власти, органов местного самоуправления с негосударственными (коммерческими, некоммерческими) организациями, в том числе социально ориентированными некоммерческими организациями, осуществляющими деятельность в социальной сфере, и иным вопросам, связанным с их поддержкой	управление общественных связей Администрации города Ханты-Мансийска; муниципальное казенное учреждение «Служба социальной поддержки населения»; Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска; Управление физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Ханты-Мансийска; управление культуры Администрации города Ханты-Мансийска; управление опеки и попечительства Администрации города Ханты-Мансийска	ежегодно	повышение эффективности деятельности негосударственных (коммерческих, некоммерческих) организаций, в том числе социально ориентированных некоммерческих организаций, на рынке социальных услуг города Ханты-Мансийска

3.4.	Совершенствование отраслевых (ведомственных) планов мероприятий по обеспечению доступа негосударственных (коммерческих, некоммерческих) организаций, в том числе социально ориентированных некоммерческих организаций, к предоставлению услуг в социальной сфере, в том числе предусматривающих анализ и оценку эффективности действующих мероприятий	управление общественных связей Администрации города Ханты-Мансийска; муниципальное казенное учреждение «Служба социальной поддержки населения»; Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска; Управление физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Ханты-Мансийска; управление культуры Администрации города Ханты-Мансийска; управление опеки и попечительства Администрации города Ханты-Мансийска	ежегодно	развитие и совершенствование механизмов поддержки негосударственных (коммерческих, некоммерческих) организаций, в том числе социально ориентированных некоммерческих организаций, оказывающих услуги в социальной сфере, повышение качества предоставляемых социальных услуг
3.5.	Оказание содействия негосударственным (коммерческим, некоммерческим), в том числе социально ориентированным некоммерческим организациям, в организации предоставления услуг дошкольного образования, дополнительного образования детей посредством реализации сертификатов на оказание услуг социальной сферы для отдельных категорий граждан	Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска	ежегодно	создание условий для осуществления взаимодействия и расширения поддержки негосударственных (коммерческих, некоммерческих), в том числе социально ориентированных некоммерческих организаций, участвующих в предоставлении услуг
3.6.	Разработка механизмов привлечения социально ориентированных некоммерческих организаций и социальных предприятий к осуществлению креативной деятельности в сфере образования	Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска	до 30 декабря 2022 года	повышение удовлетворенности граждан качеством и разнообразием оказываемых услуг в социальной сфере
3.7.	Оказание содействия в обеспечении участия негосударственных организаций (коммерческих, некоммерческих), в том числе социально ориентированных некоммерческих организаций, имеющих лицензию на образовательную деятельность, оказывающих населению услуги в сфере образования, в процедурах независимой оценки качества условий оказаний услуг	Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска	ежегодно	повышение качества услуг в сфере образования
3.8.	Содействие в организации и проведении регионального фитнес-форума (информирование потенциальных участников)	Управление физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Ханты-Мансийска	01.10.2021	привлечение организаций к участию в региональном фитнес-форуме

Таблица 2

**Целевые показатели
плана мероприятий муниципальной («дорожной карты») по поддержке доступа негосударственных организаций (коммерческих, некоммерческих) к предоставлению услуг в социальной сфере на территории города Ханты-Мансийска на 2021-2025 годы**

№ п/п	Наименование целевого показателя	Единицы измерения	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	Исполнитель
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Субсидии, предоставленные из бюджета города Ханты-Мансийска негосударственным организациям (коммерческим, некоммерческим), в том числе социально ориентированным некоммерческим организациям, в следующих сферах:	млн руб.	177,45	177,45	177,45	177,45	177,45	
1.1.	образование	млн руб.	162,9	162,9	162,9	162,9	162,9	Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска
1.2.	физическая культура и спорт	млн руб.	0,86	0,86	0,86	0,86	0,86	Управление физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Ханты-Мансийска
1.3.	культура	млн руб.	5,8	5,8	5,8	5,8	5,8	управление культуры Администрации города Ханты-Мансийска
1.4.	социальная защита и социальная поддержка граждан	млн руб.	4,0	4,0	4,0	4,0	4,0	муниципальное казенное учреждение «Служба социальной поддержки населения»
			3,89	3,89	3,89	3,89	3,89	управление опеки и попечительства Администрации города Ханты-Мансийска
1.5.	развития институтов гражданского общества и реализации гражданских инициатив	млн руб.	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	управление общественных связей Администрации города Ханты-Мансийска
2.	Количество проектов социально ориентированных некоммерческих организаций, получивших финансовую поддержку на реализацию социально значимых проектов	единиц	12	14	16	18	20	управление общественных связей Администрации города Ханты-Мансийска; муниципальное казенное учреждение «Служба социальной поддержки населения»; Управление физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Ханты-Мансийска; управление культуры Администрации города Ханты-Мансийска; управление опеки и попечительства Администрации города Ханты-Мансийска
3.	Количество публикаций о деятельности негосударственных организаций (коммерческих, некоммерческих), в том числе социально ориентированных некоммерческих организаций, в средствах массовой информации	единиц	не менее 30	не менее 30	не менее 30	не менее 30	не менее 30	управление общественных связей Администрации города Ханты-Мансийска; Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска; Муниципальное казенное учреждение «Служба социальной поддержки населения»; Управление физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Ханты-Мансийска; управление культуры Администрации города Ханты-Мансийска; управление опеки и попечительства Администрации города Ханты-Мансийска
4.	Доля негосударственных организаций (коммерческих, некоммерческих), в том числе социально ориентированных некоммерческих организаций, предоставляющих услуги в сфере образования, в общем числе муниципальных, негосударственных (коммерческих, некоммерческих, некоммерческих социально ориентированных) организаций, предоставляющих услуги в сфере образования города Ханты-Мансийска	%	23,0	23,0	23,0	23,0	23,0	Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска

5.	Доля граждан, получающих услуги в негосударственных организациях (коммерческих, некоммерческих), в том числе социально ориентированных некоммерческих организациях, в общем числе граждан, получающих услуги в муниципальных, негосударственных (коммерческих, некоммерческих, некоммерческих социально ориентированных) организациях, предоставляющих услуги в сфере образования города Ханты-Мансийска	%	4,3	4,3	4,3	4,3	4,3	Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска
6.	Обеспечение реализации отдельного переданного государственного полномочия в сфере опеки и попечительства по подготовке граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории города Ханты-Мансийска некоммерческими организациями	%	100	100	100	100	100	управление опеки и попечительства Администрации города Ханты-Мансийска

**Приложение 2
к распоряжению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 22.07.2021 №84-р**

**Состав рабочей группы
по обеспечению доступа негосударственных организаций
(коммерческих, некоммерческих), в том числе социально ориентированных
некоммерческих организаций, к предоставлению
услуг в социальной сфере на территории города Ханты-Мансийска
(далее – рабочая группа)**

Председатель рабочей группы	–	первый заместитель Главы города Ханты-Мансийска
Заместитель председателя рабочей группы	–	заместитель Главы города Ханты-Мансийска, координирующий деятельность Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска
Секретарь рабочей группы	–	заместитель начальника управления экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска
Члены рабочей группы:	–	заместитель Главы города Ханты-Мансийска, координирующий деятельность управления общественных связей Администрации города Ханты-Мансийска
	–	начальник управления экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска
	–	директор Департамента управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска
	–	директор Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска
	–	директор Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска
	–	начальник управления общественных связей Администрации города Ханты-Мансийска
	–	начальник управления культуры Администрации города Ханты-Мансийска
	–	начальник Управления физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Ханты-Мансийска
	–	директор муниципального казенного учреждения «Служба социальной поддержки населения»

**Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 23.07.2021 №856**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, архивных
выписок, копий архивных документов»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) архивным отделом управления культуры Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Отдел), требования к порядку их выполнения, в том числе формы контроля за исполнением настоящего административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, 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, а также лица без гражданства, юридические лица, индивидуальные предприниматели (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 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 информационном стенде Отдела 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 Отдела, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в Отдел;
- 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 Отдел 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 Отделе.

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, указан-

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.07.2021

№856

**О внесении изменений
в постановление Администрации
города Ханты-Мансийска
от 01.02.2016 №80 «Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление архивных
справок, архивных выписок,
копий архивных документов»**

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 01.02.2016 №80 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» изменения, изложив приложение к нему 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

ные 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 графиках 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, электронной почты Отдела);

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) Отдела, 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 и на информационных стендах Отдела, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов.

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

10. Муниципальную услугу предоставляет управление культуры Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Управление).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет 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): архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов;

информационного письма о наличии (отсутствии) в Отделе архивных документов по теме заявления или сведений об их местонахождении, или о перенаправлении заявления по принадлежности в соответствующую организацию;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма на официальном бланке за подписью начальника Отдела либо лица, его замещающего.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма на официальном бланке за подписью начальника Отдела 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 30 дней со дня регистрации в Отделе заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Отделе.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее 1 рабочего дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления 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:

а) заявление о предоставлении архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов (далее – заявление);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), – при личном обращении заявителя (представителя заявителя), копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), – при направлении заявления иными способами;

в) 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 (для заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для заявителей – юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для заявителей – юридических лиц).

Заявитель вправе приложить к заявлению иные документы или копии документов и сведения, в том числе связанные с трудовой деятельностью, трудовым стажем, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса. Заверение копий таких документов не требуется.

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

15. В заявлении должны быть указаны:

1) наименование уполномоченного органа;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) для физических лиц или полное наименование организации для юридических лиц;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, о котором запрашивается информация, включая изменения фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), даты рождения;

4) отношение к лицу, о котором запрашивается информация, – для представителя заявителя;

5) адрес (почтовый, электронный), по которому должны быть направлены документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, номер контактного телефона для связи;

6) цель запроса, перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки;

7) иные сведения для облегчения поиска запрашиваемой информации (при наличии);

8) место и(или) способ выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (место: Отдел или МФЦ; способ: лично, почтой, электронной почтой, посредством Единого портала);

9) личная подпись заявителя и дата.

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

Заявление юридического лица оформляется на бланке организации, заверяется подписью руководителя либо иного уполномоченного лица.

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

у специалиста Отдела;

у работника МФЦ;

посредством сети Интернет, на Официальном и Едином порталах.

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

при личном обращении в Отдел;

посредством почтового отправления;

посредством электронной почты;

при личном обращении в МФЦ;

посредством Единого портала.

16. Способы представления заявителем документов:

лично в Отдел;

лично в МФЦ;

посредством почтового отправления в Отдел;

посредством направления на адрес электронной почты Отдела;

посредством направления факсимильной связью в Отдел;

посредством Единого портала;

посредством защищенных каналов с использованием шифровальных (криптографических) средств, информационно-телекоммуникационным системам и сетям связи на основании соглашения о взаимодействии между Администрацией города Ханты-Мансийска и отделением Пенсионного фонда Российской Федерации.

17. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ запрашивается 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 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 Отдела, работника МФЦ при первоначаль-

ном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Отдела, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) представление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента;

несоответствие заявления требованиям, установленным пунктом 15 настоящего административного регламента;

отсутствие в распоряжении Отдела запрашиваемых архивных документов;

испрашиваемые архивные документы ограничены в доступе в соответствии с законодательством об архивной деятельности.

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 подлежит регистрации специалистом Отдела.

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

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

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

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений и в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций».

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, 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 Отдела.

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 специалиста Отдела, 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. Места 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 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.

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 Отделом 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;

выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Отдела и его работников, а также МФЦ и его работников.

31. 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.

32. 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.

33. 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.

34. 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 1 года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

35. Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется в Отдел посредством Единого портала.

Отдел 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 Отделом заявления и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

36. 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 Отделом 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.

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

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

38. 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

39. 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.

40. Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений пунктов 30-38 настоящего административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в Отдел; при личном обращении заявителя – в течение 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;

направленные заявителю информационные письма (о приеме

и регистрации заявления, в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме; о начале процедуры предоставления муниципальной услуги).

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений и в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций».

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.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение представленных заявителем документов, подготовку и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги,

– начальник Отдела либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных начальником Отдела либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение представленных заявителем документов, подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – 25 дней со дня поступления в Отдел зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги);

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – в срок не более 2 рабочих дней со дня рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – в срок не более 1 рабочего дня со дня их подписания начальником Отдела либо лицом, его замещающим.

Критерий принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: регистрация документа, подписанного руководителем Отдела либо лицом, его замещающим, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, фиксируются в журнале регистрации заявлений и в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций».

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

43. Основание для начала административной процедуры:

зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня подписания документов, а в случае, если заявление не относится к составу хранящихся документов, направление его для исполнения в другой орган (организацию) с уведомлением об этом заявителя и(или) представлением заявителю рекомендаций о дальнейших способах (путях) поиска запрашиваемой информации осуществляется в течение 7 календарных дней с момента регистрации такого заявления.

Архивные документы, предназначенные для направления в государства – участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются непосредственно в адреса заявителей.

Архивные документы, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ (включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений), вместе с запросами (заявлениями, анкетами) направляются в Консульский департамент Министерства иностранных дел Российской Федерации.

Архивные документы, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, подготовленные по заявлениям, поступившим в архив из-за рубежа и содержащим просьбу о предоставлении апостиля, направляются в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, заявитель расписывается на их копиях или в сопроводительном письме к ним, указывая дату их получения; запись о получении заявителем документов фиксируется в журнале регистрации заявлений и в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций»;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, на адрес электронной почты, посредством Единого портала запись об отправке документов фиксируется в журнале регистрации заявлений и в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций»;

в случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает информирование МФЦ (посредством электронной почты) о завершении оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При передаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, представитель МФЦ расписывается

на копии сопроводительного письма к документам, указывая дату их получения; сведения о передаче документов фиксируются в журнале регистрации заявлений и в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций».

Порядок передачи результата административной процедуры:

лично в Отделе;

посредством почтовой связи;

посредством электронной почты;

посредством Единого портала;

в МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего

административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

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

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, порядков и форм 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 начальника Управления либо лица, его замещающего.

47. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействия) должностных лиц Отдела, 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.

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 (бездействия),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

49. Должностные лица Отдела, МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействия), 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 Отдела 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

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

сообщений о нарушении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги Отделом, 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 (бездействия) Отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Управление 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 Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим с использованием сети Интернет (<https://do.gosuslugi.ru>).

54. В случае обжалования решения должностного лица Отдела жалоба подается начальнику Управления, а в случае обжалования действий начальника Управления – заместителю Главы города Ханты-Мансийска.

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

При обжаловании решения, действия (бездействия) 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 Управление, Отдел 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) Управления, Отдела, 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 (бездействия) Отдела, должностного лица Отдела, муниципального служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

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

**Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление архивных
справок, архивных выписок, копий
архивных документов»**

**В архивный отдел управления культуры
Администрации города Ханты-Мансийска**

**Заявление
для предоставления архивной справки, архивной выписки,
копий архивных документов**

1.	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, запрашивающего информацию, либо полное наименование юридического лица (для лиц, запрашивающих информацию о другом лице)	
2.	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (все изменения фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), дата рождения лица, о котором запрашивается информация	
3.	Отношение к лицу, о котором запрашивается информация (для законного представителя заявителя)	
4.	Почтовый адрес заявителя для направления архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, электронный адрес (последнее – при наличии), номер телефона	
5.	Цель заявления	
6.	1. Перечень запрашиваемых сведений социально-правового характера о трудовом стаже, размере заработной платы, льготном трудовом стаже, об учебе: название организации в период работы, учебы; ведомственная подчиненность организации (при наличии сведений в трудовой книжке); название населенного пункта, в котором находилась организация; даты работы в организации (дата приема, дата увольнения), период учебы; должность, которую занимало лицо, о котором запрашивается информация. 2. Для тематического запроса: тема, событие, вопрос, факт, интересующие заявителя, их хронологические рамки	
7.	Иные сведения, которые облегчат поиск запрашиваемой информации	
8.	Место и способ выдачи ответа на заявление (архивный отдел или МФЦ, лично или почтой, электронной почтой, посредством Единого портала)	

« ____ » _____ 20__ года

(подпись заявителя)

Вх. № _____

(подпись специалиста Отдела)

Оборотная сторона заявления

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных)
почтовый адрес: _____

в соответствии с требованиями части 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», в целях получения муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов», предоставляемой архивным отделом управления культуры Администрации города Ханты-Мансийска, даю согласие на обработку моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. Настоящее согласие заполнено и подписано мною собственноручно.

« ____ » _____ года

(подпись и ФИО субъекта персональных данных)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.07.2021 №857

**О внесении изменений
в постановление Администрации
города Ханты-Мансийска
от 09.07.2019 №818
«Об учебно-консультационном
пункте по гражданской обороне,
чрезвычайным ситуациям
и пожарной безопасности»**

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 09.07.2019 №818 «Об учебно-консультационном пункте по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. В преамбуле к постановлению слова «от 04.09.2003 №547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.06.2006 №144-п «Об организации подготовки и обучения населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.06.2006 №144-п «Об организации подготовки населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в области гражданской обороны».

1.2. В пункте 7 постановления слова «Кузнецова А.В.» заменить словами «Боровского Г.В.».

2. Внести изменения в постановление, изложив приложение к нему в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава города
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 23.07.2021 №857

**Положение
«Об учебно-консультационном пункте по гражданской
обороне чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности»
(далее – Положение)**

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок, основные цели и задачи подготовки населения способам защиты и действиям в области гражданской обороны (далее – ГО) и защиты от чрезвычайных ситуаций (далее – ЧС) природного и техногенного характера, в том числе в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени, обучения мерам пожарной безопасности и безопасности на водных объектах.

Настоящее Положение определяет формы и методы подготовки неработающего населения, а также организацию работы учебно-консультационного пункта и дает рекомендации по его оборудованию и оснащению.

2. Учебно-консультационный пункт по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности (далее – УКУП) предназначен для подготовки (обучения) населения, не занятого в сфере производства и обслуживания (далее – неработающее население).

3. УКУП создан в соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», от 12.02.1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлениями Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 №841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», от 18.09.2020 №1485 «Об утверждении положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.06.2006 №144-п «Об организации подготовки населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в области гражданской обороны», от 30.06.2006 №146-п «Об организации обучения мерам пожарной безопасности населения в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.01.2009 №1 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» и настоящим Положением.

Раздел II. Основные цели и задачи

4. Главная цель создания УКУП – обеспечение необходимых условий для подготовки неработающего населения способам защиты от ЧС, опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, обучению мерам пожарной безопасности и безопасности на водных объектах.

5. Основными целями деятельности УКУП являются:

расширение информационно-просветительского обеспечения и улучшения подготовки неработающего населения по ГО и действиям при возникновении ЧС;
обеспечение более широкого доступа неработающего населения к проблематике безопасности жизнедеятельности;
консультации неработающего населения по ГО и действиям в ЧС природного и техногенного характера, при локальных авариях;
оказание помощи по выработке у неработающего населения психологической устойчивости при возникновении ЧС;
воспитание чувства ответственности за личную и коллективную безопасность;
предоставление неработающему населению информации, связанной с деятельностью городского звена территориальной подсистемы Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и мероприятиями, проводимыми в организациях по профилактике ЧС и защите населения и территорий.

6. Основными задачами УКУП являются:

организация подготовки неработающего населения в области ГО, защиты от ЧС, разработанными на основе примерных программ МЧС России;
организация обучения мерам пожарной безопасности и безопасности на водных объектах неработающего населения;

выработка практических навыков действий в условиях ЧС мирного и военного времени;
повышение уровня морально-психологического состояния населения в условиях угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций, а также при ликвидации их последствий;
пропаганда важности и необходимости мероприятий по ГО, ЧС и пожарной безопасности;
доведение до неработающего населения законов и других нормативных правовых актов Российской Федерации в области ГО, защиты населения и территорий от ЧС мирного и военного времени, пожарной безопасности;
ознакомление неработающего населения с мерами пожарной безопасности в быту и повседневной деятельности;
изучение основных способов защиты неработающего населения от ЧС, опасностей, возникающих при ведении военных конфликтов или вследствие этих конфликтов;
обучение неработающего населения правилам поведения, основным способам защиты и действиям в ЧС, приемам оказания первой помощи пострадавшим, правилам пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты;
обучение действиям по сигналам оповещения, правилам пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты;
привитие неработающему населению уверенности в эффективности проводимых мероприятий ГО, защиты от ЧС, пожарной безопасности;
совершенствование морально-психологической подготовки населения к действиям в ЧС;
воспитание у неработающего населения чувства ответственности за свою личную подготовку и подготовку своей семьи к действиям в ЧС.

Раздел III. Организация работы УКУП

7. Организатором подготовки неработающего населения по вопросам действий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов, пожарной безопасности, а также оказания консультационных услуг другим группам населения города в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, является УКУП муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты населения».

8. Организационно-методическое руководство и контроль УКУП осуществляет муниципальное казенное учреждение «Управление гражданской защиты населения», которое определяет:

место расположения УКУП и других помещений, используемых для подготовки неработающего населения;
порядок и время работы УКУП;
организацию проведения занятий, консультаций, тренировок;
должностных лиц УКУП и лиц, привлекаемых для проведения занятий, консультаций и других мероприятий по обучению;
порядок обеспечения литературой, учебными пособиями и техническими средствами обучения;

другие организационные вопросы.

9. УКУП размещается в специально отведенном для него помещении. Проводит плановые мероприятия в других наиболее часто посещаемых неработающим населением помещениях (библиотеки, культурно-просветительские учреждения и т.д.).

10. УКУП является структурным подразделением муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты населения», штатную численность УКУП утверждает директор муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты населения», исходя из условий и особенностей деятельности учреждения.

11. Подготовка и обучение населения осуществляется путем:
проведения занятий, разработанных на основе примерных программ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – МЧС России);
использования информационных технологий, реализуемых посредством сети Интернет;
проведения пропагандистских и агитационных мероприятий (бесед, лекций, консультаций, показов учебных видеофильмов);
распространения и чтения памяток, листовок, пособий, прослушивания радиопередач и просмотра телепрограмм по тематике ГО, защиты от ЧС, мер пожарной безопасности и мер безопасности на водных объектах;

разработки, тиражирования и проката видеороликов на светодиодных экранах города;
участия в учениях и тренировках по ГО и защите от ЧС пожарной безопасности;
участия в смотрах-конкурсах по тематике ГО и защиты от ЧС.

12. При подготовке и обучении неработающего населения осуществлять проведение практических занятий и тренировок по действиям в ЧС, характерным для мест его проживания, отработку действий по сигналам оповещения, правилам использования средств индивидуальной и коллективной защиты, первичных средств пожаротушения.

13. Срок подготовки (обучения) – с 01 ноября по 31 мая. В иное время проводятся консультации и другие мероприятия.

С целью организации подготовки создаются группы из жителей улиц, нескольких домов, подъездов. Оптимальным вариантом является группа из числа 10-15 человек. Продолжительность занятий – 1-2 часа в день.

14. Основным планирующим документом является расписание занятий, составленное из расчета 14 часов на учебный год. Темы занятий и количество часов на их подготовку определяются с учетом местных условий и степени подготовленности неработающего населения. Работа УКУП регламентируется годовым учебным планом, расписанием занятий и распорядком дня.

УКУП может использоваться для проведения занятий с учащимися образовательных организаций.

15. Для проведения занятий, консультаций, учений и тренировок привлекаются сотрудники УКУП, штатные работники муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты населения», по согласованию – сотрудники Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, отдела 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, Управления Роспотребнадзора по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Ханты-Мансийский», Департамента гражданской защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, другие специалисты в области обороны и защиты населения.

Для проведения занятий по медицинским темам привлекается по согласованию медицинский персонал учреждений здравоохранения, казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр медицины катастроф».

16. Подготовка сотрудников УКУП проводится в учебно-методических центрах МЧС России, учебно-методическом центре казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр обработки вызовов и мониторинга систем обеспечения безопасности жизнедеятельности».

По окончании курса подготовки неработающее население должно:

а) знать:
основные средства и способы защиты от химических опасных веществ, современных средств поражения, последствий стихийных бедствий, аварий и катастроф;
порядок действия по сигналу «Внимание всем!» и другим речевым обращениям органов управления по делам ГО и ЧС;
правила поведения и основы эвакуации в ЧС мирного и военного времени;
адреса защитных сооружений;
б) уметь:
пользоваться индивидуальными и коллективными средствами защиты, изготавливать простейшие средства защиты органов дыхания и кожи;
правильно действовать по сигналу «Внимание всем!» и другим речевым обращениям органов управления по делам ГО и ЧС в условиях стихийных бедствий, аварий и катастроф;
оказывать само- и взаимопомощь при травмах, ожогах, переломах, ранениях и кровотечениях;

защищать детей и обеспечивать их безопасность при выполнении мероприятий ГО.
17.Проведение итоговых занятий в УКП организуют должностные лица муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты населения», сотрудники Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Департамента гражданской защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

18.Итоги работы УКП по подготовке неработающего населения в области ГО, защиты от ЧС и пожарной безопасности подводятся ежегодно на учебно-методических сборах.

19.Финансовые и материальные расходы, связанные с организацией работы УКП и оплатой труда сотрудников, производятся за счет средств бюджета города Ханты-Мансийска.

Раздел IV.Оборудование и оснащение

20.УКП оборудуется в специально отведенном помещении вместимостью 15-20 человек, в котором есть возможность организации учебного процесса.

Оснащение УКП должно быть простым в оформлении, доступным в понимании, убеждать людей в реальности защиты от поражений при возникновении чрезвычайных ситуаций, воспитывать высокие морально-психологические качества. Каждый, посетивший УКП, должен получить конкретную исчерпывающую информацию о возможных ЧС в районе его проживания, местах укрытия и маршрутах следования к ним, адреса пунктов выдачи средств индивидуальной защиты, порядок эвакуации.

21.Учебно-материальная база УКП включает:
технические средства обучения;
стенды, учебные наглядные пособия;
медицинское имущество и средства индивидуальной защиты;
тренажеры с отработкой действия и методики неотложных реанимационных мероприятий;
учебно-методическую литературу;
телевизор;
видеомагнитофон, DVD-проигрыватель;
приемник радиовещания.

22.Класс оборудуется следующими стендами:
классификация ЧС;
права и обязанности граждан по ГО и защите ЧС;
пожарная безопасность;
сигналы оповещения и действия по ним;
средства индивидуальной и коллективной защиты;
порядок и правила проведения эвакуации;
оказание само- и взаимопомощи;
действия населения по предупреждению террористических акций.

23.Учебное имущество:
карта города с возможной обстановкой при авариях на потенциально опасных объектах;
комплекты плакатов, схем, видеофильмов (фильмов на электронных носителях);
противогазы гражданские для взрослых и детей – 10-15 штук;
камера защитная детская – 1 штука;
респираторы (разные) – 10 штук;
средства защиты кожи – 2-3 комплекта;
дозиметры бытовые – 2-3 штуки;
аптечка индивидуальная АИ – 2-5 штук;
огнетушители (разные) – 2-3 штуки;
ватно-марлевые повязки (ВМП) – 5-10 штук;
противогазы тканевые маски (ПТМ) – 3-5 штук;
индивидуальный противохимический пакет (ИПП) – 2-3 штуки;
пакет перевязочный индивидуальный (ППИ) – 2-3 штуки;
бинты, вата и другие материалы для изготовления простейших средств индивидуальной защиты;

аптечка первой медицинской помощи.
24.Документация УКП:
выдержки из законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска по вопросам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах;
выписка из Плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС города Ханты-Мансийска;
план работы УКП на год;
распорядок дня работы УКП;
график дежурств сотрудников по УКП;
график обучения неработающего населения на год;
14-часовая программа для подготовки неработающего населения;
расписание занятий и консультаций на год;
журнал учета занятий и консультаций;
журнал персонального учета населения, прошедшего обучение на УКП.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.07.2021

№858

**О внесении изменений
в постановление Администрации города Ханты-Мансийска
от 15.03.2017 №180 «О Реестре социально ориентированных
некоммерческих организаций»**

В целях приведения муниципального правового акта города Ханты-Мансийска в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 15.03.2017 №180 «О Реестре социально ориентированных некоммерческих организаций» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1.Преамбулу постановления изложить в следующей редакции:
«В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 №1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», в целях создания условий для деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций города Ханты-Мансийска, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:».

1.2.В подпункте 1.1 пункта 1 постановления слова «приложению 1» заменить словами «приложению».

1.3.Признать утратившим силу подпункт 1.2 пункта 1 постановления.
2.Внести изменения в постановление согласно приложению к настоящему постановлению.
3.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава города
Ханты-Мансийска**

М.П.Ряшин

**Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 23.07.2021 №858**

**Изменения
в постановление Администрации города Ханты-Мансийска
от 15.03.2017 №180 «О Реестре социально ориентированных
некоммерческих организаций»
(далее – изменения)**

Внести в приложение к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 15.03.2017 №180 «О Реестре социально ориентированных некоммерческих организаций» (далее – постановление) следующие изменения:

1.Раздел 1 изложить в следующей редакции:
«Настоящее Положение определяет порядок формирования Реестра социально ориентированных некоммерческих организаций, реализующих на территории города Ханты-Мансийска социально значимые общественно полезные проекты (программы) либо мероприятия (далее – Реестр).».

2.В разделе 2:
2.1.Наименование изложить в следующей редакции:
«2.Условия включения социально ориентированной некоммерческой организации в Реестр».

2.2.В пункте 2.1:
2.2.1.Абзац первый изложить в следующей редакции:
«2.1.Социально ориентированная некоммерческая организация (далее – некоммерческая организация) включается в Реестр при следующих условиях:».

2.2.2.Подпункт 2.1.2 изложить в следующей редакции:
«2.1.2.Наличие документов, необходимых для включения в Реестр, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения.».

3.В разделе 3:
3.1.В пункте 3.1:

3.1.1.Абзацы третий, четвертый, пятый, шестой изложить в следующей редакции:
«заполненный бланк регистрационной карточки по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

копию учредительных документов (Устав или учредительный договор), заверенную подписью руководителя (уполномоченного лица) и печатью некоммерческой организации;
копию свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации, заверенную подписью руководителя (уполномоченного лица) и печатью некоммерческой организации;

копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную подписью руководителя (уполномоченного лица) и печатью некоммерческой организации.».

3.1.2.Абзац седьмой признать утратившим силу.
3.1.3.Абзац восьмой изложить в следующей редакции:
«отчет о деятельности некоммерческой организации по итогам года, заверенный подписью руководителя (уполномоченного лица) и печатью некоммерческой организации;».

3.2.Пункт 3.2 изложить в следующей редакции:
«3.2.Заявление о включении в Реестр с приложением документов и материалов в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения представляется некоммерческой организацией в муниципальное казенное учреждение «Служба социальной поддержки населения» (далее – Учреждение) (место нахождения: улица Мира, дом 34, кабинет 129, режим работы: понедельник-пятница – с 09.00 до 13.45 часов и с 14.00 до 17.15 часов). По результатам приема документов некоммерческой организации вручается письменное уведомление о принятии заявления.

Ответственность за достоверность представляемых документов и сведений несет некоммерческая организация.».

3.3.Пункты 3.4, 3.5 изложить в следующей редакции:
«3.4.Решение Комиссии о включении (либо отказе о включении в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения) некоммерческой организации в Реестр оформляется протоколом заседания Комиссии. 3.5.В течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии Учреждение вручает некоммерческой организации свидетельство о включении в Реестр.

4.В пункте 4.1 раздела 4 слова «муниципальным казенным учреждением «Служба социальной поддержки населения» заменить словом «Учреждением».

5.Положение «О порядке формирования Реестра социально ориентированных некоммерческих организаций, реализующих на территории города Ханты-Мансийска социально значимые общественно полезные проекты (программы) либо мероприятия» дополнить приложением 3 согласно приложению к настоящим изменениям.

6.Приложение 2 к постановлению признать утратившим силу.

**Приложение
к изменениям в постановление
Администрации города
Ханты-Мансийска от 15.03.2017 №180
«О Реестре социально ориентированных
некоммерческих организаций»**

**Регистрационная карточка
социально ориентированной некоммерческой организации
города Ханты-Мансийска**

Наименование некоммерческой организации	
Дата регистрации в налоговом органе	
Виды деятельности	
Численный состав некоммерческой организации	
Должностное лицо некоммерческой организации	
Юридический адрес	
Физический адрес	
Контактный телефон, электронный адрес	

(подпись руководителя НКО)

(расшифровка подписи)

ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА

ПРИКАЗ

23.07.2021 №380

Об отмене приказа от 30.06.2021
№325 «О проведении аукциона на право заключения договора
аренды земельного участка»

В соответствии с пунктом 4 статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации, руководствуясь положением о Комиссии по организации и проведению аукционов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, утвержденным приказом Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города

Ханты-Мансийска от 20.09.2018 №532 «Об утверждении положения и состава комиссии по организации и проведению аукционов по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков»,

приказываю:

1. В связи с отказом от проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка отменить приказ Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска от 30.06.2021 №325 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

2. Опубликовать информационное сообщение об отмене аукциона в общественно - политической газете «Самарово – Ханты-Мансийск» и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов в сети Интернет (torgi.gov.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. заместителя директора,
начальника земельного управления

Д.Н.Петроченко

12+



БЕСПЛАТНЫЙ
ДОСТУП

к электронной библиотеке

ЛитРес:

Чтобы получить логин и пароль для бесплатного
доступа к ресурсам со своего электронного устройства,
обратитесь в детскую библиотеку
по адресу: ул.Доронина, 8
Подробности по телефону 36-25-80