

ХАНТЫ-МАНСКИЙСК

№18 (1131-ПРИЛОЖЕНИЕ) 23 АПРЕЛЯ 2020 ГОДА | ИЗДАЕТСЯ С 16.12.1998Г. | ВЫХОДИТ ПО ЧЕТВЕРГАМ | ЦЕНА В РОЗНИЦУ СВОБОДНАЯ

ГЛАВА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.04.2020

№23

Об утверждении Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Ханты-Мансийска, подведомственных Департаменту образования Администрации города Ханты-Мансийска

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании пункта 14.3 статьи 39 Устава города Ханты-Мансийска, руководствуясь статьей 70 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Утвердить Положение об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Ханты-Мансийска, подведомственных Департаменту образования Администрации города Ханты-Мансийска.

2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Ханты-Мансийска Черкунову И.А.

Глава города Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

Приложение к постановлению Главы города Ханты-Мансийска от 17.04.2020 №23

Положение об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Ханты-Мансийска, подведомственных Департаменту образования Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Положение)

I.Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в том числе с учетом Положения об установлении системы оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, подведомственных Департаменту образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденного приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.03.2017 №3-нп «Об утверждении Положений об установлении систем оплаты труда работников государственных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, подведомственных Департаменту образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска, и устанавливает систему и условия оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Ханты-Мансийска, подведомственных Департаменту образования Администрации города Ханты-Мансийска (далее – работники, организация, Департамент), и определяет:

- основные условия оплаты труда;
- порядок и условия осуществления компенсационных выплат;
- порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления;
- порядок и условия оплаты труда руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера;
- порядок и условия осуществления иных выплат;
- порядок формирования фонда оплаты труда организации.

1.2.Система оплаты труда работников организации устанавливает схемы расчета должностных окладов, тарифных ставок, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, иные выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

1.3.Схема расчетов должностных окладов, тарифных ставок устанавливается исходя из ставки заработной платы в размере 6540 рублей (далее – ставка заработной платы).

1.4.Все понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.11.2016 №431-п «О требованиях к системам оплаты труда работников государственных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» и приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.03.2017 №3-нп «Об утверждении Положений об установлении систем оплаты труда работников государственных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, подведомственных Департаменту образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», за исключением понятия «молодой специалист».

Понятие «молодой специалист» используется в значении, определенном решением Думы города Ханты-Мансийска от 28.05.2010 №982 «О Положении о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в городе Ханты-Мансийске и работающих в организациях, финансируемых из бюджета города Ханты-Мансийска, а также в организациях, получающих субсидии из бюджета города Ханты-Мансийска на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания».

1.5.Система оплаты труда работников организации, включая конкретные размеры должностных окладов, тарифных ставок по должностям работников организации, размеры, порядок и условия компенсационных, стимулирующих и иных выплат устанавливается локальным нормативным актом организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, содержащими нормы трудового права, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением, коллективным договором, отраслевым соглашением, заключенным между Департаментом и Ханты-Мансийской городской

организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации по обеспечению социальных и правовых гарантий работников муниципальных учреждений, подведомственных Департаменту.

1.6.Финансирование расходов, направляемых на оплату труда работников организации, осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

1.7.Заработная плата работников организации состоит из: должностного оклада (тарифной ставки); компенсационных выплат; стимулирующих выплат; иных выплат, предусмотренных настоящим Положением.

1.8.Размер заработной платы работника не может быть ниже размера, рассчитанного в соответствии с действующим законодательством (далее – минимальный уровень заработной платы).

В случае несоблюдения условия, указанного в абзаце первом настоящего пункта, локальным нормативным актом организации предусматривается доплата до уровня размера минимальной заработной платы.

Регулирование размера заработной платы низкооплачиваемой категории работников до размера минимальной заработной платы (при условии полного выполнения работником норм труда и отработки месячной нормы рабочего времени) осуществляется руководителем организации в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

1.9.Заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат) при изменении систем оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Принятие организацией положения о системе оплаты труда в соответствии с настоящим Положением не должно повлечь увеличение расходов организации, предусмотренных фондом оплаты труда.

II.Основные условия оплаты труда работников организации

2.1.В локальных нормативных актах организации, штатном расписании, а также при заключении трудовых договоров с работниками организации, наименования должностей руководителей, специалистов и служащих, рабочих должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, предусмотренных Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и(или) соответствующим положениям профессиональных стандартов.

2.2.Схема расчета должностного оклада руководителя, его заместителей и руководителей структурных подразделений организации устанавливается путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента за ученое звание, коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почётные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР, коэффициента масштаба управления, коэффициента уровня управления, увеличенной на единицу.

2.3.Схема расчета должностного оклада специалиста организации устанавливается:

для педагогического работника организации путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента квалификации, увеличенной на единицу;

для специалиста, деятельности которого не связана с образовательной деятельностью организации, путем суммирования ежемесячной надбавки за ученую степень, произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента территории, суммы коэффициентов специфики работы, коэффициента квалификации, увеличенной на единицу.

2.4.Схема расчета должностного оклада служащего организации устанавливается путем произведения ставки заработной платы, базового коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу.

2.5.Ежемесячная надбавка за ученую степень, при условии ее соответствия профилю деятельности организации или занимаемой должности, устанавливается работникам организаций в размере 2500 рублей – за ученую степень доктора наук, 1600 рублей – за ученую степень кандидата наук.

Основанием для ежемесячной надбавки за ученую степень является правовой (локальный) акт работодателя согласно документам, подтверждающим ее наличие.

Начисление ежемесячной надбавки за ученую степень осуществляется исходя из фактически отработанного времени с учетом установленной нагрузки.

2.6.Надбавка на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями устанавливается педагогическим работникам организаций (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) по основному месту работы в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

Размер вышеуказанной надбавки составляет 50 рублей.

Начисление надбавки на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями осуществляется ежемесячно исходя из фактически отработанного времени без учета установленной нагрузки. Установленная надбавка входит в расчет среднего заработка в установленном порядке.

На надбавку начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в максимальном размере, независимо от размера установленной работнику процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.7.Размер базового коэффициента указан в таблице 1 настоящего Положения.

Таблица 1

Размер базового коэффициента	
Уровень образования руководителя, специалиста, служащего	Размер базового коэффициента
1	2
Высшее образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «специалист» или квалификации (степени) «магистр»	1,50
Высшее образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации (степени) «бакалавр»	1,40
Среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, неполное высшее образование	1,30
Среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих)	1,20
Среднее общее образование	1,18

В случаях, когда квалификационные характеристики по должностям служащих не содержат требований о наличии среднего профессионального или высшего образования, повышающие коэффициенты по должностям служащих следует устанавливать за наличие образования в соответствии с квалификационными требованиями, предусмотренными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 №37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

2.8.Коэффициент территории в организациях, расположенных на территории города Ханты-Мансийска, – 1,0.

2.9.Размер коэффициента специфики работы для должностей руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений организации, специалистов, служащих указан в таблице 2 настоящего Положения.

Таблица 2

Размер коэффициента специфики работы для должностей руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений организации, специалистов, служащих		
№ п/п	Типы образовательных организаций, виды деятельности и категории работников	Размер коэффициента специфики работы
1	2	3
1. Дошкольные образовательные организации		
1.1.	Работа в дошкольной образовательной организации: специалистов (кроме педагогических работников); служащих	0,2 0,18
1.2.	Работа помощника воспитателя, младшего воспитателя в разновозрастной группе	0,05
1.3.	Работа педагогического работника за руководство методическими объединениями (коэффициент применяется на ставку работы)	0,05
1.4.	Работа в группах для детей с туберкулезной интоксикацией	0,1
1.5.	Работа в группах с детьми, относящимися к категории коренных малочисленных народов Севера (далее – КМНС), с преподаванием национальных языков (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,1
1.6.	Работа педагогического работника в группах комбинированной направленности, реализующих совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья (коэффициент применяется по факту нагрузки)	
1.7.	Работа в группах компенсирующей направленности (коэффициент применяется по факту нагрузки) (за исключением групп, созданных в общеобразовательной организации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья)	
1.8.	Работа педагогического работника, связанная со следующими видами деятельности (коэффициент применяется по факту нагрузки): работа в разновозрастной группе; работа с детьми раннего возраста (с 2 месяцев до 3 лет)	
1.9.	За осуществление педагогического процесса во время занятий и режимных моментов помощнику воспитателя, младшему воспитателю (коэффициент применяется на ставку работы)	
1.10.	Работа педагогического работника (кроме воспитателей) по организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с реализуемой образовательной программой	0,3
1.11.	Работа воспитателя по организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с реализуемой образовательной программой	0,5
1.12.	Работа педагогического работника, связанная с заведованием логопедическим пунктом (коэффициент применяется на ставку работы)	0,1
1.13.	Работа педагогического работника в дошкольной образовательной организации	
2. Общеобразовательные организации		
2.1.	Работа в общеобразовательной организации: специалистов (кроме педагогических работников); служащих	0,2 0,18
2.2.	Работа педагогического работника, связанная со следующими видами деятельности:	0,05
	работа в кабинетах (лабораториях) (за проведение лабораторных и практических работ) биологии, физики, химии, информатики, в том числе лаборантам (коэффициент применяется на ставку работы)	
	проверка тетрадей для учителей физики, химии, географии, истории, черчения, биологии (коэффициент применяется по факту нагрузки)	
	проверка тетрадей для учителей начальных классов, литературы, русского языка, математики, иностранных языков, языков КМНС (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,1

2.3.	Работа помощника воспитателя, младшего воспитателя в разновозрастной дошкольной группе	0,05
2.4.	Заведующим библиотекой и библиотечным работникам за работу с учебным фондом (коэффициент применяется на ставку работы)	
2.5.	Работа библиотечных работников, связанная с проведением библиотечных уроков (коэффициент применяется на ставку работы)	
2.6.	Заведование учебным, методическим кабинетом, секцией, лабораторией, опытным участком (коэффициент применяется на ставку работы) Руководство методическими объединениями (коэффициент применяется на ставку работы)	
2.7.	Заведование учебно-производственной мастерской, спортивным залом, учебно-консультационным пунктом (коэффициент применяется на ставку работы)	0,1
2.8.	Работа педагогических работников, связанная с: реализацией основной общеобразовательной программы, обеспечивающей углубленное изучение учебного предмета (коэффициент применяется по факту нагрузки) реализацией основной общеобразовательной программы, обеспечивающей профильное обучение (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,05
2.9.	Работа педагогических работников, связанная с реализацией адаптированной образовательной программы общего образования по очной форме обучения в условиях инклюзивного образования (с учетом сетевой формы реализации образовательных программ) (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,1
2.10.	Работа в классах (группах) для обучающихся (воспитанников) с туберкулезной интоксикацией (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,1
2.11.	Работа педагогического работника (коэффициент применяется по факту нагрузки): с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья по программам индивидуального обучения на основании медицинского заключения в разновозрастной дошкольной группе в дошкольной группе с детьми раннего возраста (0-3 лет)	
2.12.	Преподавание национальных языков КМНС (коэффициент применяется по факту нагрузки)	
2.13.	Работа в дошкольных группах с детьми, относящимися к категории КМНС, с преподаванием национальных языков (коэффициент применяется по факту нагрузки)	
2.14.	Работа педагогического работника в классах компенсирующего обучения (за исключением классов, созданных в общеобразовательной организации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья)	0,3
2.15.	Работа педагогического работника в дошкольных группах комбинированной направленности, реализующих совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья (коэффициент применяется по факту нагрузки)	
2.16.	За осуществление педагогического процесса во время занятий и режимных моментов помощнику воспитателя, младшему воспитателю дошкольной группы (коэффициент применяется на ставку работы)	
2.17.	Работа в дошкольных группах компенсирующей направленности (коэффициент применяется по факту нагрузки) (за исключением групп, созданных в общеобразовательной организации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья)	
2.18.	Работа педагогического работника, связанная с заведованием логопедическим пунктом (коэффициент применяется на ставку работы)	0,2
2.19.	Работа педагогического работника, связанная с выполнением обязанностей классного руководителя (коэффициент применяется на ставку работы)	
2.20.	Работа педагогического работника, связанная с реализацией воспитательной программы школы во внеурочной деятельности (коэффициент применяется по факту нагрузки)	
2.21.	Работа педагогического работника, связанная с реализацией учебной программы по общеобразовательным предметам в рамках учебного плана (коэффициент применяется по факту нагрузки)	
2.22.	Работа воспитателя дошкольной группы по организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с реализуемой образовательной программой	0,5
2.23.	Работа воспитателя в дошкольных отделениях (группах)	0,1
3. Организации дополнительного образования		
3.1.	Работа в организации дополнительного образования детей: специалистов (кроме педагогических работников); служащих	0,2 0,18
3.2.	Проверка тетрадей для педагогических работников, преподающих сольфеджио, элементарную теорию музыки, музыкальную литературу, гармонию, анализ музыкальных произведений, историю хореографического искусства, историю театра, историю изобразительного искусства, расшифровку и аранжировку народной музыки, инструментовку (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,05
3.3.	Работа педагогического работника, связанная со следующими видами деятельности (коэффициент применяется на ставку работы): заведование учебным, методическим кабинетом, секцией, лабораторией, опытным участком (коэффициент применяется на ставку работы) заведование учебно-производственной мастерской, спортивным залом, учебно-консультационным пунктом (коэффициент применяется на ставку работы) руководство методическими объединениями (коэффициент применяется на ставку работы)	0,05 0,1 0,05
3.4.	Преподавание национальных языков КМНС (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,1
3.5.	Использование в реализации дополнительных общеобразовательных программ современных методов и форматов обучения, направленных на развитие метапредметных навыков, навыков проектной, учебно-исследовательской деятельности, взаимодействие между обучающимися посредством равного обмена знаниями, умениями, навыками (взаимное обучение) (коэффициент применяется по факту нагрузки)	0,55
3.6.	Работа руководителей, специалистов медико-педагогических и психолого-медико-педагогических консультаций в организациях для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи	0,1

2.10.Коэффициент квалификации состоит из:
коэффициента за квалификационную категорию;
коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР.
Коэффициент квалификации для работников устанавливается путем суммирования коэффициента за квалификационную категорию, коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР.
2.11.Коэффициент за квалификационную категорию устанавливается специалистам организации в размере, приведенном в таблице 3 настоящего Положения.

Таблица 3

Размер коэффициента за квалификационную категорию

Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за квалификационную категорию
1	2
Квалификационная категория: высшая категория;	0,2
первая категория;	0,1
вторая категория	0,05

2.12.Коэффициент за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР или коэффициент за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или коэффициент за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР устанавливается руководителю, заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений и специалистам организации.
Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР указан в таблице 4 настоящего Положения.

Таблица 4

Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР

№ п/п	Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР
1	2	3
1.	Государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР, в том числе:	
1.1.	ордена, медали, знаки	0,20
1.2.	почетные, спортивные звания:	
1.2.1.	«Народный...»	0,25
1.2.2.	«Заслуженный...»	0,20
1.2.3.	«Мастер спорта...»	0,05
1.2.4.	«Мастер спорта международного класса...»	0,15
1.2.5.	«Гроссмейстер...»	0,05
1.2.6.	«Лауреат премий Президента Российской Федерации», «Лауреат премий Правительства Российской Федерации»	0,15
1.2.7.	почетные грамоты органа исполнительной власти Российской Федерации, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,05
1.3.	в сфере культуры почетные звания:	
1.3.1.	«Лауреат международных конкурсов, выставок»	0,15
1.3.2.	«Лауреат всероссийских конкурсов, выставок, поддерживаемых Министерством культуры Российской Федерации»	0,05
1.4.	Награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в том числе:	
1.4.1.	медали, знаки	0,15
1.4.2.	почетные звания	0,15
1.4.3.	почетные грамоты Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	0,05
1.4.4.	почетные грамоты Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	0,05
1.4.5.	благодарности Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	0,05
1.5.	Ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР, в том числе:	
1.5.1.	Золотой знак отличия	0,20
1.5.2.	медаль К.Д.Ушинского, медаль Л.С.Выготского	0,15
1.5.3.	нагрудный знак «Почетный работник...»; почетное звание «Почетный работник...»; «Отличник народного просвещения»	0,15
1.5.4.	иные нагрудные знаки, за исключением знака «За милосердие и благотворительность»	0,05

1.5.5.	благодарственные письма (благодарности) органа исполнительной власти Российской Федерации, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,05
--------	--	------

При наличии нескольких оснований для установления коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) Российской Федерации, СССР, РСФСР или коэффициента за награды и почетные звания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или коэффициента за ведомственные знаки отличия в труде Российской Федерации, СССР, РСФСР коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.
2.13.Коэффициент масштаба управления устанавливается на основе отнесения организации к группе по оплате труда.
Объемные показатели и порядок отнесения организаций к группам по оплате труда руководителей, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений для установления масштаба управления утверждаются приказом Департамента.
Размер коэффициента масштаба управления приведен в таблице 5 настоящего Положения.
Таблица 5

Размер коэффициента масштаба управления

Группа по оплате труда	Размер коэффициента масштаба управления
1	2
Группа 1	0,30
Группа 2	0,20
Группа 3	0,10
Группа 4	0,05

2.14.Коэффициент уровня управления устанавливается руководителю организации, заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений организации на основе отнесения занимаемой ими должности к уровню управления.
Перечень должностей руководителей, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений по уровням управления утверждается приказом Департамента.
Размер коэффициента уровня управления установлен в таблице 6 настоящего Положения.

Таблица 6

Размер коэффициента уровня управления

Уровень управления	Размер коэффициента уровня управления
1	2
Уровень 1	1,05
Уровень 2	0,85
Уровень 3	0,35

2.15.Схема расчета тарифной ставки рабочего устанавливается путем произведения ставки заработной платы, тарифного коэффициента, коэффициента специфики работы, увеличенного на единицу, на основе Тарифной сетки по оплате труда рабочих организации (таблица 7 настоящего Положения).

Таблица 7

Тарифная сетка по оплате труда рабочих организации

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Тарифный коэффициент	1,44	1,446	1,452	1,461	1,467	1,476	1,482	1,491	1,500	1,506

2.16.Профессии рабочих организации тарифицируются в соответствии с постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10.11.1992 №31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих».
2.17.Размер коэффициента специфики работы для рабочих указан в таблице 8 настоящего Положения.

Таблица 8

Размер коэффициента специфики работы рабочих

Типы образовательных организаций, виды деятельности работников	Размер коэффициента специфики работы
1	2
Водитель автомобиля, занятый перевозкой обучающихся (детей, воспитанников)	0,25

2.18.Почасовая оплата труда
Почасовая оплата труда педагогических работников организации применяется:
за часы преподавательской работы, выполненные в порядке исполнения обязанностей временно отсутствующего педагогического работника, на период не свыше двух месяцев;
за часы педагогической работы в объеме не более 300 часов в год, выполняемой педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нагрузки в основное рабочее время с согласия работодателя.
Руководитель организации в пределах имеющихся средств может привлекать высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с обучающимися, в том числе на непродолжительный срок, для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д.
Размер оплаты труда за один час педагогической работы, в том числе привлеченных высококвалифицированных специалистов для проведения учебных занятий с обучающимися, для проведения отдельных занятий, курсов, лекций и т.д., определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю (месяц, год) на среднемесячное количество рабочих часов с начислением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

III.Порядок и условия осуществления компенсационных выплат
3.1.К компенсационным выплатам относятся:
выплаты работникам, занятым на работах с вредными и(или) опасными условиями труда;
выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы);
выплаты за выполнение сверхурочной работы, работы в ночное время, работы в выходные

и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.2.Выплаты работникам, занятых на работах с вредными и(или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки рабочих мест.

Руководитель организации принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью обеспечения безопасных условий труда и сокращения количества рабочих мест, не соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, разрабатывает программу действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Выплата работникам, занятым на работах с вредными и(или) опасными условиями труда, не может быть отменена без улучшения условий труда, подтвержденных специальной оценкой условий труда.

3.3.Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в соответствии со статьями 148, 315-317 Трудового кодекса Российской Федерации и решением Думы города Ханты-Мансийска от 28.05.2010 №982 «О Положении о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в городе Ханты-Мансийске и работающих в организациях, финансируемых из бюджета города Ханты-Мансийска, а также в организациях, получающих субсидии из бюджета города Ханты-Мансийска на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания».

3.4.Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляется в соответствии со статьями 149-154 Трудового кодекса Российской Федерации. Вид, размер и срок, на который устанавливаются выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и(или) объема дополнительной работы, в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3.5.Выплаты, указанные в пункте 3.1 настоящего Положения, начисляются к должностному окладу или тарифной ставке и не образуют увеличение должностного оклада или тарифной ставки для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

IV.Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления

4.1.К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы за квартал, год.

При оценке эффективности работы различных категорий работников, включая решение об установлении (снижении) выплат стимулирующего характера, принимается с осуществлением демократических процедур (создание соответствующей комиссии с участием представительного органа работников).

4.2.Выплата за интенсивность и высокие результаты работы характеризуется степенью напряженности в процессе труда и устанавливается за:

- высокую результативность работы;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки работника или в абсолютном размере.

Порядок установления выплаты и конкретный размер закрепляется локальным нормативным актом организации. Выплата устанавливается на срок не более одного года.

Параметры и критерии снижения (лишения) стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются локальным нормативным актом организации в соответствии с параметрами и критериями снижения (лишения), устанавливаемыми в таблице 9 настоящего Положения.

4.3.Выплата за качество выполняемых работ устанавливается в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, утверждаемыми локальным нормативным актом организации, в соответствии с перечнем показателей эффективности деятельности организации, рекомендуемым Департаментом.

В качестве критериев оценки эффективности деятельности работников используются индикаторы, указывающие на их участие в создании и использовании ресурсов организации (человеческих, материально-технических, финансовых, технологических и информационных).

Индикатор должен быть представлен в исчислимом формате (в единицах, штуках, долях, процентах и прочих единицах измерений) для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности.

Оценка деятельности с использованием индикаторов осуществляется на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов.

Таблица 10

Размеры, условия и периодичность осуществления стимулирующих выплат работникам организации, за исключением руководителя

№ п/п	Наименование выплаты	Категория получателей выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты и ее источник
1.	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы	Заместитель руководителя, главный бухгалтер, руководитель структурного подразделения, педагогический работник	0-100% от должностного оклада (тарифной ставки) или в абсолютном размере, но не более размера должностного оклада (тарифной ставки)	При выполнении следующих критериев: особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации); систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда; участие в выполнении важных работ, мероприятий; интенсивность и напряженность работы; организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа организации среди населения; выполнение работником организации важных работ, не определенных трудовым договором и(или) должностными обязанностями; иные критерии, установленные локальным нормативным актом организации	Ежемесячно, за счет средств от приносящей доход деятельности
		Специалист (за исключением педагогического работника), служащий, рабочий			Ежемесячно, с даты приема на работу, за счет средств фонда оплаты труда
2.	Выплата за качество выполняемой работы	Заместитель руководителя, главный бухгалтер, руководитель структурного подразделения, педагогический работник	0-100% (для вновь принятых на срок 1 год – не менее 15%)	В соответствии с показателями оценки эффективности деятельности	Ежемесячно
		Специалист (за исключением педагогического работника), служащий, рабочий	в абсолютном размере	В соответствии с показателями оценки эффективности деятельности	Ежемесячно, за счет средств от приносящей доход деятельности
3.	Выплата за особые достижения при выполнении услуг (работ)	Заместитель руководителя, главный бухгалтер, руководитель структурного подразделения, педагогический работник, специалист, служащий, рабочий	в абсолютном размере	В соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников организации	Единовременно, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда
4.	Премияльная выплата по итогам работы за:				

Инструменты оценки (критерии, типы работы и индикаторы, оценивающие данный критерий, вес индикатора) устанавливаются в зависимости от принятых показателей эффективности деятельности организации и отдельных категорий работников.

Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается работнику в процентах от должностного оклада или тарифной ставки работника, или в абсолютном размере. Порядок установления выплаты закрепляется локальным нормативным актом организации.

Установление размера выплаты за качество выполняемых работ производится не чаще 1 раза в полугодие или год (календарный или учебный) по результатам предшествующего периода в соответствии с показателями и критериями оценки качества и эффективности деятельности работников организации.

Вновь принятым работникам выплата за качество выполняемых работ устанавливается в размере не менее 15% на срок 1 год, с даты приема на работу.

Дополнительно за качество выполняемых работ в организации может быть установлена единовременная (разовая) стимулирующая выплата за особые достижения при выполнении услуг (работ) в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, утверждаемыми локальным нормативным актом организации. Размер и критерии единовременной стимулирующей выплаты за особые достижения при выполнении услуг (работ) устанавливается в абсолютных размерах и выплачивается в пределах экономии фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

4.4.Премияльная выплата по итогам работы за квартал, год осуществляется с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за квартал, год в соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом организации.

Премияльная выплата по итогам работы за квартал, год выплачивается при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

Предельный размер выплаты по итогам работы за квартал составляет не более 1,0 фонда оплаты труда, по итогам работы за год не более 1,5 фонда оплаты труда работника. Начисление премияльной выплаты по итогам работы за квартал, год осуществляется по основной занимаемой должности, пропорционально отработанному времени.

Премияльная выплата по итогам работы за I, II, III кварталы выплачивается до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, за IV квартал, год в декабре финансового года.

Премияльная выплата по итогам работы за год не выплачивается работникам, имеющим не снятое дисциплинарное взыскание.

Перечень показателей и условий для премирования работников организации по итогам работы за квартал, год:

надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде;

проявление инициативы в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями;

соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе.

Показатели, за которые производится снижение размера премияльной выплаты по итогам работы за квартал, год, устанавливаются в соответствии с таблицей 9 настоящего Положения.

Таблица 9

Параметры и критерии снижения (лишения) стимулирующих выплат

№ п/п	Показатели	Процент снижения от общего (допустимого) объема выплаты работнику
1	2	3
1.	Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка документов	20%
2.	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений, поручений	20%
3.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление не достоверной информации	20%
4.	Несоблюдение трудовой дисциплины	15%

4.5.Размеры, условия и периодичность осуществления стимулирующих выплат работникам организации, за исключением руководителя организации, устанавливаются в соответствии с таблицей 10 настоящего Положения.

Размеры, условия и порядок установления стимулирующих выплат руководителю организации осуществляются в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Положения.

4.1.	квартал	Заместитель руководителя, главный бухгалтер, руководитель структурного подразделения, педагогический работник, специалист, служащий, рабочий	0-1,0 фонда оплаты труда работника	В соответствии с перечнем показателей и условий для премирования работников организации	1 раз в квартал, при наличии экономии средств по фонду оплаты труда
4.2.	год		0-1,5 фонда оплаты труда работника	В соответствии с перечнем показателей и условий для премирования работников организации	1 раз в год, при наличии экономии средств по фонду оплаты труда

V.Порядок и условия оплаты труда руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера

5.1.Заработная плата руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, компенсационных, стимулирующих и иных выплат, установленных настоящим Положением.

5.2.Размер должностного оклада, компенсационных, стимулирующих, иных выплат руководителю организации устанавливается приказом руководителя Департамента в соответствии с настоящим Положением и указывается в трудовом договоре.

5.3.Должностные оклады, компенсационные, стимулирующие, иные выплаты заместителям руководителя организации, главному бухгалтеру устанавливаются приказами руководителя организации в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре.

5.4.Компенсационные выплаты устанавливаются руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру организации в зависимости от условий их труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных разделом 3 настоящего Положения.

5.5.Размеры, условия и порядок установления стимулирующих выплат руководителю организации определяются в соответствии с параметрами и критериями оценки эффективности деятельности, утвержденными приказом Департамента (в пределах максимального объема средств, направляемого на стимулирование руководителя организации).

5.6.Установление стимулирующих выплат руководителю организации осуществляется с учетом выполнения целевых показателей эффективности работы организации, личного вклада руководителя организации в осуществление основных задач и функций, определенных уставом организации, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

Целевые показатели эффективности работы организации и критерии оценки эффективности и результативности его работы устанавливаются приказом Департамента.

5.7.Максимальный объем средств, направляемый на стимулирование руководителя организации, устанавливается в процентном отношении от общего объема средств стимулирующего характера:

- в организациях со штатной численностью до 49 единиц – 17%;
- в организациях со штатной численностью от 50 до 99 единиц – 13%;
- в организациях со штатной численностью от 100 до 249 единиц –10%;
- в организациях со штатной численностью от 250 до 499 единиц – 6%;
- в организациях со штатной численностью от 500 до 999 единиц – 4%;
- в организациях со штатной численностью свыше 1000 единиц – 3%.

5.8.Стимулирующие выплаты руководителю организации снижаются в следующих случаях: неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем по его вине возложенных на него функций и полномочий в отчетном периоде, недостижение показателей эффективности и результативности работы организации;

наличие фактов нарушения правил ведения бюджетного учета, нарушение бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность организации, причинения ущерба городу Ханты-Мансийску, организации, выявленных в отчетном периоде по результатам контрольных мероприятий исполнительного органа государственной власти и других органов в отношении организации или за предыдущие периоды, но не более чем за 2 года;

нарушение финансовой дисциплины, в том числе несвоевременная оплата коммунальных услуг;

несоблюдение настоящего Положения.

Конкретный размер снижения стимулирующих выплат руководителю организации устанавливается Департаментом.

5.9.Перечень, размеры и периодичность осуществления стимулирующих выплат заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с таблицей 10 настоящего Положения.

5.10.Иные выплаты руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру организации устанавливаются в порядке и размерах, установленных разделом 6 настоящего Положения.

5.11.Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) формируется за счет всех финансовых источников и рассчитывается на календарный год. Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.12.Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) устанавливается:

- в дошкольных образовательных организациях:
- у руководителя – 4;
- у заместителей руководителя и главного бухгалтера – 4;
- в общеобразовательных организациях, организациях дополнительного образования:
- у руководителя – 5;
- у заместителей руководителя и главного бухгалтера – 5.

5.13.Условия оплаты труда руководителя организации устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 №329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

VI.Порядок и условия осуществления иных выплат

6.1.В целях повышения эффективности и устойчивости работы организации, учитывая особенности и специфику его работы, а также с целью социальной защищенности работникам организации устанавливаются иные выплаты.

К иным выплатам относятся: единовременная выплата молодым специалистам; единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска; единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам; ежемесячная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников.

6.2.Единовременная выплата молодым специалистам осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

Размер единовременной выплаты молодым специалистам соответствует двум должностным окладам по основной занимаемой должности с учетом районного коэффициента, процентной

надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Единовременная выплата молодым специалистам предоставляется один раз по основному месту работы в течение месяца после поступления на работу.

6.3.Работникам организации один раз в календарном году выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

Основанием для единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику является приказ работодателя.

В случае разделения ежегодного (очередного) оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается при предоставлении любой из частей указанного отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется на основании письменного заявления работника по основному месту работы и основной занимаемой должности.

Устанавливается единый подход к определению размера единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска для всех категорий работников организации, включая руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера.

Конкретный размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается локальным нормативным актом работодателя и не должен превышать двух фондов оплаты труда по основной занимаемой должности (профессии).

Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не зависит от итогов оценки труда работника.

Работнику, не отработавшему в организации полный год со дня заключения работником трудового договора, а также в случае ухода такого работника в отпуск с последующим увольнением единовременная выплата выплачивается пропорционально отработанному времени. Единовременная выплата в указанных случаях выплачивается, если у работника имеется заработанный отпуск в количестве не менее 14 календарных дней.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивается:

- работнику, принятому на работу по совместительству;
- работнику, заключившему срочный трудовой договор (сроком до двух месяцев);
- работнику, уволенному за виновные действия.

6.4.Единовременное премирование к праздничным дням, профессиональным праздникам осуществляется в пределах обоснованной экономии средств фонда оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

Единовременное премирование осуществляется в организации в едином размере в отношении всех категорий работников не более 3 раз в календарном году.

Выплата премии осуществляется по согласованию с Департаментом не позднее месяца, следующего после наступления события.

Размер единовременной премии не может превышать 10 тысяч рублей.

6.5.В целях поддержки молодых специалистов, а также закрепления педагогических кадров, молодым специалистам из числа педагогических работников в течение первых двух лет работы по специальности выплачивается ежемесячная доплата в размере 1000 рублей.

Ежемесячная доплата молодым специалистам начисляется к должностному окладу и не образует его увеличение для исчисления других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

VII.Порядок формирования фонда оплаты труда организации

7.1.Фонд оплаты труда работников формируется из расчета на 12 месяцев, исходя из размеров субсидий, поступающих в установленном порядке бюджетным и автономным организациям из бюджетов всех уровней, и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда работников казенных организаций формируется из расчета на 12 месяцев, исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций организации (включая выполнение им муниципального задания) и соответствующих лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников организации.

Фонд оплаты труда организации определяется суммированием фонда должностных окладов, фонда тарифных ставок и фондов компенсационных и стимулирующих выплат, а также иных выплат, предусмотренных настоящим Положением. Указанный годовой фонд оплаты труда увеличивается на сумму отчислений в государственные внебюджетные фонды, производимые от фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством (с учетом размера отчислений, учитывающим предельную величину базы для начисления страховых взносов).

7.2.При формировании фонда оплаты труда:

на стимулирующие выплаты предусматривается до 20% от суммы фонда должностных окладов, фонда тарифных ставок и фонда компенсационных выплат (за работу в ночное время, за работу в выходной или нерабочий праздничный день, выплата за работу с вредными и(или) опасными условиями труда);

на иные выплаты 10% от общего фонда оплаты труда с учетом начисленных районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Учитываются средства на доплату до уровня минимальной заработной платы в соответствии с пунктом 1.8 раздела I настоящего Положения.

7.3.Руководитель организации несет ответственность за правильность формирования фонда оплаты труда организации и обеспечивает соблюдение установленных требований.

VIII.Заключительные положения

8.1.В случае необходимости урегулирования отдельных вопросов общего характера при построении и применении системы оплаты труда организацией в Положении о системе оплаты труда организации могут быть включены вопросы общего характера, за исключением установления дополнительных выплат, доплат и надбавок, не указанных в составе основных разделов настоящего Положения.

8.2.Порядок согласования организационной структуры и предельной штатной численности для бюджетных и казенных организаций, организационной структуры для автономных организаций устанавливается Департаментом.

8.3.Руководитель организации несет персональную ответственность за соблюдение установленного предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.04.2020 №426

Об утверждении Порядка формирования перечня налоговых расходов и оценки налоговых расходов города Ханты-Мансийска

В соответствии с пунктом 1 статьи 174.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2019 №796 «Об общих требованиях к оценке налоговых расходов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1. Утвердить Порядок формирования перечня налоговых расходов и оценки налоговых расходов города Ханты-Мансийска согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Ханты-Мансийска Дунаевскую Н.А.

Глава города
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 17.04.2020 №426

Порядок
формирования перечня налоговых расходов и оценки
налоговых расходов города Ханты-Мансийска

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования перечня налоговых расходов и оценки налоговых расходов города Ханты-Мансийска (далее – Порядок) разработан на основании общих требований к оценке налоговых расходов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2019 №796, и определяет правила формирования перечня налоговых расходов, процедуру проведения оценки эффективности налоговых расходов города Ханты-Мансийска (в том числе предлагаемых к введению), правила формирования информации о нормативных, целевых и фискальных характеристиках налоговых расходов, порядок обобщения результатов оценки эффективности налоговых расходов.

1.2. В Порядке применяются следующие понятия и термины:

налоговые расходы города Ханты-Мансийска (далее – налоговые расходы) – выпадающие доходы бюджета города Ханты-Мансийска, обусловленные налоговыми льготами и иными преференциями по налогам, предусмотренными в качестве мер поддержки в соответствии с целями муниципальных программ и(или) целями социально-экономической политики города Ханты-Мансийска, не относящимися к муниципальным программам;

кураторы налоговых расходов – органы Администрации города Ханты-Мансийска, ответственные в соответствии с полномочиями, установленными муниципальными правовыми актами, за достижение соответствующих налоговому расходу целей муниципальной программы и(или) целей социально-экономической политики города Ханты-Мансийска, не относящихся к муниципальным программам;

перечень налоговых расходов города Ханты-Мансийска – документ, содержащий сведения о распределении налоговых расходов города Ханты-Мансийска в соответствии с целями муниципальных программ, структурных элементов муниципальных программ и(или) целями социально-экономической политики города Ханты-Мансийска, не относящимися к муниципальным программам, а также о кураторах налоговых расходов;

ответственные исполнители – органы Администрации города Ханты-Мансийска, которых предлагается определить в качестве кураторов налоговых расходов в соответствии с проектом перечня налоговых расходов;

паспорт налогового расхода города Ханты-Мансийска – документ, содержащий сведения о нормативных, фискальных и целевых характеристиках налогового расхода города Ханты-Мансийска, составляемый куратором налогового расхода;

фискальные характеристики налоговых расходов города Ханты-Мансийска – сведения об объеме льгот, предоставленных плательщикам, о численности получателей льгот и об объеме налогов, задекларированных ими для уплаты в бюджет города Ханты-Мансийска;

целевые характеристики налогового расхода города Ханты-Мансийска – сведения о целях предоставления, показателях (индикаторах) достижения целей предоставления льготы, а также иные характеристики, предусмотренные муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска;

оценка объемов налоговых расходов города Ханты-Мансийска – определение объемов выпадающих доходов бюджета города Ханты-Мансийска, обусловленных льготами, предоставленными плательщикам;

оценка эффективности налоговых расходов города Ханты-Мансийска – комплекс мероприятий, позволяющих сделать вывод о целесообразности и результативности предоставления плательщикам льгот исходя из целевых характеристик налогового расхода города Ханты-Мансийска;

социальные налоговые расходы города Ханты-Мансийска – целевая категория налоговых расходов города Ханты-Мансийска, обусловленных необходимостью обеспечения социальной защиты (поддержки) населения или направленных на создание благоприятных условий для оказания услуг в социальной сфере, повышения их качества и доступности;

стимулирующие налоговые расходы города Ханты-Мансийска – целевая категория налоговых расходов города Ханты-Мансийска, предполагающих стимулирование экономической активности субъектов предпринимательской деятельности и последующее увеличение доходов бюджета города Ханты-Мансийска.

1.3. В целях оценки налоговых расходов:

1.3.1. Департамент управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска (далее – финансовый орган):

а) формирует перечень налоговых расходов города Ханты-Мансийска;

б) обеспечивает сбор и формирование информации о нормативных, целевых и фискальных характеристиках налоговых расходов города Ханты-Мансийска, необходимой для проведения их оценки;

в) осуществляет обобщение результатов оценки эффективности налоговых расходов города Ханты-Мансийска, проводимой кураторами налоговых расходов.

1.3.2. Кураторы налоговых расходов:

а) формируют паспорта налоговых расходов города Ханты-Мансийска, содержащие информацию, предусмотренную приложением 2 к настоящему Порядку;

б) осуществляют оценку эффективности налоговых расходов в соответствии с общими требованиями, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2019 №796 «Об общих требованиях к оценке налоговых расходов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», настоящим Порядком и направляют результаты такой оценки в финансовый орган.

1.4. Оценка эффективности налоговых расходов осуществляется в отношении налоговых льгот, пониженных ставок и иных преференций, установленных решениями Думы города Ханты-

Мансийска, включенных в перечень налоговых расходов города Ханты-Мансийска.

2. Формирование перечня налоговых расходов города Ханты-Мансийска

2.1. Проект перечня налоговых расходов формирует финансовый орган ежегодно до 01 августа текущего финансового года по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и направляет на согласование ответственным исполнителям.

2.2. Ответственные исполнители до 20 августа текущего финансового года рассматривают проект перечня налоговых расходов на предмет предлагаемого распределения налоговых расходов в соответствии с целями муниципальных программ, структурных элементов муниципальных программ и(или) целями социально-экономической политики города Ханты-Мансийска, не относящимися к муниципальным программам, и определения кураторов налоговых расходов.

Замечания и предложения по уточнению проекта перечня налоговых расходов направляются в финансовый орган. В случае несогласия с предложенным закреплением в качестве куратора налогового расхода ответственным исполнителем направляет в течение срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, в финансовый орган предложение по изменению куратора налогового расхода, предварительно согласованное с предлагаемым куратором налогового расхода.

В случае если замечания и предложения не направлены в финансовый орган в течение срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, проект перечня налоговых расходов считается согласованным в соответствующей части.

В случае отсутствия предложений по уточнению предлагаемого распределения налоговых расходов в соответствии с целями муниципальных программ, структурных элементов муниципальных программ и(или) целями социально-экономической политики города Ханты-Мансийска, не относящимися к муниципальным программам, проект перечня налоговых расходов считается согласованным в соответствующей части.

2.3. Перечень налоговых расходов утверждается приказом финансового органа до 01 декабря текущего финансового года и размещается на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет.

2.4. В случае внесения в текущем финансовом году изменений в перечень муниципальных программ, структурные элементы муниципальных программ, в связи с которыми возникает необходимость внесения изменений в перечень налоговых расходов города Ханты-Мансийска, кураторы налоговых расходов не позднее 5 рабочих дней со дня внесения указанных изменений направляют в финансовый орган соответствующую информацию для уточнения перечня налоговых расходов города Ханты-Мансийска.

2.5. В случае установления в текущем финансовом году налоговых льгот по местным налогам, финансовый орган не позднее 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений направляет на согласование ответственным исполнителям предложения по уточнению перечня.

Замечания и предложения по уточнению перечня налоговых расходов направляются ответственными исполнителями в финансовый орган в течение 10 рабочих дней с даты его получения.

2.6. Изменения в перечень налоговых расходов, в случаях, указанных в пунктах 2.4, 2.5 раздела 2 настоящего Порядка, вносятся финансовым органом в течение 30 рабочих дней.

3. Порядок оценки налоговых расходов
города Ханты-Мансийска

3.1. В целях оценки эффективности налоговых расходов города Ханты-Мансийска финансовый орган формирует и направляет кураторам налоговых расходов оценку объемов налоговых расходов города Ханты-Мансийска за отчетный финансовый год, текущий финансовый год, очередной финансовый год и плановый период, а также информацию о значениях фискальных характеристик налоговых расходов города Ханты-Мансийска на основании информации Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

3.2. Оценка эффективности налоговых расходов города Ханты-Мансийска осуществляется кураторами налоговых расходов и включает:

1) оценку целесообразности налоговых расходов города Ханты-Мансийска;

2) оценку результативности налоговых расходов города Ханты-Мансийска.

3.3. Критериями целесообразности налоговых расходов города Ханты-Мансийска являются: соответствие налоговых расходов города Ханты-Мансийска целям муниципальных программ, структурным элементам муниципальных программ и(или) целям социально-экономической политики города Ханты-Мансийска, не относящимся к муниципальным программам города Ханты-Мансийска;

востребованность плательщиками предоставленных льгот, которая характеризуется соотношением численности плательщиков, воспользовавшихся правом на льготы, и общей численности плательщиков за отчетный период.

При необходимости кураторами налоговых расходов в рамках муниципальных программ могут быть установлены иные критерии целесообразности предоставления льгот для плательщиков, в том числе по социальному налоговому расходу.

3.4. В случае несоответствия налогового расхода города Ханты-Мансийска хотя бы одному из критериев, указанных в пункте 3.3 раздела 3 настоящего Порядка, куратору налогового расхода надлежит представить в финансовый орган обоснования сохранения или предложения об уточнении, отмене соответствующей льготы для плательщиков.

3.5. В качестве критерия результативности налогового расхода города Ханты-Мансийска определяется как минимум один показатель (индикатор) достижения целей муниципальной программы и(или) целей социально-экономической политики города Ханты-Мансийска, не относящихся к муниципальным программам, либо иной показатель (индикатор), на значение которого оказывают влияние налоговые расходы муниципального образования.

Оценке подлежит вклад предусмотренных для плательщиков льгот в изменение значения показателя (индикатора) достижения целей муниципальной программы и(или) целей социально-экономической политики города Ханты-Мансийска, не относящихся к муниципальным программам, который рассчитывается как разница между значением указанного показателя (индикатора) с учетом льгот и значением указанного показателя (индикатора) без учета льгот.

3.6. Оценка результативности налоговых расходов города Ханты-Мансийска включает оценку бюджетной эффективности налоговых расходов города Ханты-Мансийска.

3.7. В целях оценки бюджетной эффективности налоговых расходов города Ханты-Мансийска осуществляются:

сравнительный анализ результативности предоставления льгот и результативности применения альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы и(или) целей социально-экономической политики города Ханты-Мансийска, не относящихся к муниципальным программам;

оценка совокупного бюджетного эффекта (самоокупаемости) стимулирующих налоговых расходов.

3.8. Сравнительный анализ включает сравнение объемов расходов бюджета города Ханты-Мансийска в случае применения альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы и(или) целей социально-экономической политики города Ханты-Мансийска, не относящихся к муниципальным программам, и объемов предоставленных льгот (расчет прироста показателя (индикатора) достижения целей муниципальной программы и(или) целей социально-экономической политики города Ханты-Мансийска, не относящихся к муниципальным программам, на 1 рубль налоговых расходов города Ханты-Мансийска и на 1 рубль расходов бюджета города Ханты-Мансийска для достижения того же показателя (индикатора) в случае применения альтернативных механизмов).

В качестве альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы и(или) целей социально-экономической политики города Ханты-Мансийска, не относящихся к муниципальным программам, могут учитываться в том числе:

а) субсидии или иные формы непосредственной финансовой поддержки плательщиков, имеющих право на льготы, за счет средств бюджета города Ханты-Мансийска;

б) предоставление муниципальных гарантий по обязательствам плательщиков, имеющих право на льготы.

3.9.В отношении стимулирующих налоговых расходов кураторами налоговых расходов проводится оценка совокупного бюджетного эффекта (самоокупаемости) налоговых расходов.

Оценка совокупного бюджетного эффекта (самоокупаемости) налоговых расходов определяется отдельно по каждому налоговому расходу в соответствии с Общими требованиями к оценке налоговых расходов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2019 №796.

3.10.По итогам оценки эффективности налогового расхода города Ханты-Мансийска куратор налогового расхода формирует отчет об оценке эффективности предоставленного налогового расхода по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему Порядку с приложением произведенных расчетов и аналитической записки, содержащей:

- заключение о признании налоговых расходов эффективными (неэффективными) на основе результатов оценки их эффективности;
- заключение о значимости вклада налоговых расходов в достижение соответствующих показателей (индикаторов);
- заключение о наличии (отсутствии) более результативных (менее затратных) альтернативных механизмов достижения поставленных целей и задач;
- предложения о необходимости сохранения, корректировки или отмены налоговых расходов.

4.Правила формирования информации о нормативных, целевых и фискальных характеристиках налоговых расходов

4.1.С целью получения фискальных характеристик налоговых расходов города Ханты-Мансийска финансовый орган в срок до 15 марта текущего финансового года направляет Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (по согласованию) сведения о категориях плательщиков с указанием нормативных правовых актов города Ханты-Мансийска, обуславливающих соответствующие налоговые расходы, в том числе действовавших в отчетном году и в году, предшествующем отчетному году.

4.2.Финансовый орган в срок до 15 мая текущего финансового года направляет кураторам налоговых расходов информацию по пунктам 1-9, 11-13, 20, включаемую в паспорт налогового расхода в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку раздельно по каждому налоговому расходу, а также информацию, направленную Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре в соответствии с пунктом 4.1 настоящего раздела.

4.3.Куратор налогового расхода формирует паспорта налоговых расходов города Ханты-Мансийска, результаты оценки эффективности налоговых расходов и направляет их в финансовый орган ежегодно в срок до 01 июня текущего финансового года.

5.Порядок обобщения результатов оценки эффективности предоставляемых налоговых расходов

5.1.Финансовый орган рассматривает отчеты кураторов налоговых расходов об оценке эффективности предоставленных налоговых расходов подготовленные в соответствии с пунктом 3.10 раздела 3 настоящего Порядка, ежегодно в срок до 15 июня текущего финансового года.

По результатам рассмотрения финансовый орган согласовывает отчеты кураторов налоговых расходов в случае отсутствия замечаний и предложений либо направляет на доработку с замечаниями и предложениями.

В случае возвращения указанного отчета на доработку куратор налогового расхода в течение 5 рабочих дней, следующих за днем его возвращения, устраняет замечания и направляет его на повторное рассмотрение.

5.2.На основе согласованных отчетов кураторов налоговых расходов финансовый орган готовит сводный отчет об оценке эффективности налоговых расходов за отчетный период.

5.3.По результатам подготовки сводного отчета финансовый орган готовит аналитическую записку об оценке эффективности налоговых расходов за отчетный период (далее – аналитическая записка).

5.4.Результаты рассмотрения оценки налоговых расходов города Ханты-Мансийска учитываются при формировании основных направлений бюджетной и налоговой политики города Ханты-Мансийска, а также при проведении оценки эффективности реализации муниципальных программ.

5.5.Аналитическая записка, паспорта налоговых расходов, размещаются финансовым органом на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет ежегодно в срок до 01 июля текущего финансового года.

6. Оценка эффективности предлагаемых к введению налоговых расходов

6.1.Рассмотрение предложений об установлении налоговых расходов осуществляется: в соответствии с предложениями ответственных исполнителей, кураторов налоговых расходов; на основании обращений о предоставлении налоговых льгот (иных преференций).

6.2.Субъектами оценки эффективности предлагаемых к введению налоговых расходов выступают кураторы налоговых расходов, ответственные за достижение соответствующих предлагаемых к введению налоговым расходам целей муниципальных программ и(или) целей социально-экономической политики города Ханты-Мансийска, не относящихся к муниципальным программам (кураторы налоговых расходов).

6.3.В случае поступления обращения о предоставлении налоговых льгот (иных преференций), управление экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска в течение 10 рабочих дней готовит аналитическую записку, содержащую:

- заключение о соответствии или не соответствии предлагаемого к введению налогового расхода целям муниципальных программ и(или) целям социально-экономической политики города Ханты-Мансийска, не относящимся к муниципальным программам;
- предложения об определении куратора предлагаемого к введению налогового расхода.

В случае, если в соответствии с заключением управления экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска, предлагаемый к введению налоговый расход не соответствует целям ни одной из муниципальных программ и(или) ни одной цели социально-экономической политики города Ханты-Мансийска, не относящейся к муниципальным программам, оценка эффективности предлагаемых к введению налоговых расходов не производится.

6.4.Оценка бюджетной эффективности предлагаемых к введению налоговых расходов на основе показателя ожидаемого бюджетного эффекта производится по следующей формуле:

$$БЭ_{пл} = \frac{(CH_t - CH_{t-1}) + (CH_{t+1} - CH_t) + (CH_{t+2} - CH_{t+1})}{СЛ_t + СЛ_{t+1} + СЛ_{t+2}},$$

где:

$БЭ_{пл}$ – бюджетная эффективность предлагаемого к введению налогового расхода;

CH_{t-1} – ожидаемая сумма налоговых поступлений в бюджет города Ханты-Мансийска в текущем финансовом году для j-й категории налогоплательщиков;

CH_t – прогнозируемая сумма налоговых поступлений в бюджет города Ханты-Мансийска на очередной финансовый год, с которого планируется предоставление льготы для j-й категории налогоплательщиков;

CH_{t+1} – прогнозируемая сумма налоговых поступлений в бюджет города Ханты-Мансийска на финансовый год, следующий за годом, с которого планируется введение соответствующего налогового расхода;

CH_{t+2} – прогнозируемая сумма налоговых поступлений в бюджет города Ханты-Мансийска на второй финансовый год, следующий за годом, с которого планируется введение соответствующего налогового расхода;

$СЛ_t$ – объем предлагаемого к введению налогового расхода в году, с которого планируется введение налогового расхода;

$СЛ_{t+1}$ – объем предлагаемого к введению налогового расхода в году, следующем за годом, с которого планируется предоставление льготы;

$СЛ_{t+2}$ – объем предлагаемого к введению налогового расхода во втором году, следующем за годом, с которого планируется введение налогового расхода.

В случае если полученное значение выше 1, то предлагаемый к введению налоговый расход следует рассматривать как эффективный с бюджетной точки зрения. В случае значения данного показателя, которое меньше 1, планируемый к введению налоговый расход следует расценивать как неэффективный для бюджета города Ханты-Мансийска.

6.5.Заключение о результатах оценки эффективности предлагаемого к введению налогового расхода составляется куратором налогового расхода по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку и направляется в финансовый орган.

6.6.В случае, если в соответствии с заключением куратора налогового расхода, предлагаемый к введению налоговый расход является эффективным, финансовый орган вносит предложения для рассмотрения вопроса о введении налогового расхода на заседание Бюджетной комиссии Администрации города Ханты-Мансийска.

Приложение 1
к Порядку формирования
перечня налоговых расходов
и оценки налоговых расходов
города Ханты-Мансийска

Перечень налоговых расходов города Ханты-Мансийска на _____ год							
№ п/п	Наименование налога, по которому предусматриваются налоговые расходы (налоговые льготы, освобождения и иные преференции)	Реквизиты решения Думы города Ханты-Мансийска, устанавливающего налоговые расходы (налоговые льготы, освобождения и иные преференции) (с указанием статьи, части, пункта, подпункта, абзаца)	Категории плательщиков налогов, для которых предусмотрены налоговые расходы (налоговые льготы, освобождения и иные преференции)	Наименование муниципальной программы, наименования муниципальных правовых актов, определяющих цели социальной-экономической политики города Ханты-Мансийска, не относящихся к муниципальным программам, в целях реализации которых предоставляются налоговые расходы (налоговые льготы, освобождения и иные преференции)	Наименование структурного элемента муниципальной программы, в целях реализации которого предоставляются налоговые расходы (налоговые льготы, освобождения и иные преференции)	Цели и задачи муниципальной программы, в целях реализации которых предоставляются налоговые расходы (налоговые льготы, освобождения и иные преференции)	Показатели (индикаторы) достижения целей муниципальных программ и(или) целей социально-экономической политики города Ханты-Мансийска, не относящихся к муниципальным программам, в связи с предоставлением налоговых расходов (налоговые льготы, освобождения и иные преференции) для плательщиков налогов
							К у р а т о р налогово- го расхода

Приложение 2
к Порядку формирования перечня
налоговых расходов
и оценки налоговых расходов
города Ханты-Мансийска

Перечень информации, включаемой в паспорт налогового расхода города Ханты-Мансийска		
№ п/п	Информация	Источник данных
I.Нормативные характеристики налогового расхода		
1.	Муниципальные правовые акты которыми предусматриваются налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам	Ф и н а н с о в ы й орган
2.	Условия предоставления налоговых льгот, освобождений и иных преференций для плательщиков налогов, установленные муниципальными правовыми актами	Ф и н а н с о в ы й орган
3.	Целевая категория плательщиков налогов, для которых предусмотрены налоговые льготы, освобождения и иные преференции, установленные муниципальными правовыми актами	Ф и н а н с о в ы й орган

4.	Даты вступления в силу муниципальных правовых актов, устанавливающих налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам	Ф и н а н с о в ы й орган
5.	Даты начала действия предоставленного муниципальными правовыми актами права на налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам	Ф и н а н с о в ы й орган
6.	Период действия налоговых льгот, освобождений и иных преференций по налогам, предоставленным муниципальными правовыми актами	Ф и н а н с о в ы й орган
7.	Дата прекращения действия налоговых льгот, освобождений и иных преференций по налогам, установленная муниципальными правовыми актами	Ф и н а н с о в ы й орган
II.Целевые характеристики налогового расхода		
8.	Наименование налоговых льгот, освобождений и иных преференций по налогам	Ф и н а н с о в ы й орган
9.	Целевая категория налоговых расходов	Ф и н а н с о в ы й орган
10.	Цели предоставления налоговых льгот, освобождений и иных преференций для плательщиков налогов, установленных муниципальными правовыми актами	К у р а т о р налогового расхода

11.	Наименование налогов, по которым предусматриваются налоговые льготы, освобождения и иные преференции, установленные муниципальными правовыми актами	Финансовый орган
12.	Вид налоговых льгот, освобождений и иных преференций, определяющий особенности предоставленных отдельным категориям плательщиков налогов преимуществ по сравнению с другими плательщиками	Финансовый орган
13.	Размер налоговой ставки, в пределах которой предоставляются налоговые льготы, освобождения и иные преференции по налогам	Финансовый орган
14.	Наименование муниципальной программы, наименования нормативных правовых актов, определяющих цели социально-экономической политики города Ханты-Мансийска, не относящихся к муниципальным программам, для реализации которых предоставляются налоговые льготы, освобождения и иные преференции	Куратор налогового расхода (в соответствии с перечнем налоговых расходов)
15.	Наименования структурных элементов муниципальных программ, в целях реализации которых предоставляются налоговые льготы, освобождения и иные преференции для плательщиков налогов	Куратор налогового расхода (в соответствии с перечнем налоговых расходов)
16.	Показатели (индикаторы) достижения целей муниципальных программ и(или) целей социально-экономической политики города Ханты-Мансийска, не относящихся к муниципальным программам, в связи с предоставлением налоговых льгот, освобождений и иных преференций для плательщиков налогов	Куратор налогового расхода (в соответствии с перечнем налоговых расходов)
17.	Значения показателей (индикаторов) достижения целей муниципальных программ и(или) целей социально-экономической политики города Ханты-Мансийска, не относящихся к муниципальным программам, в связи с предоставлением налоговых льгот, освобождений и иных преференций для плательщиков налогов	Куратор налогового расхода
18.	Прогнозные (оценочные) значения показателей (индикаторов) достижения целей муниципальных программ и(или) целей социально-экономической политики города Ханты-Мансийска, не относящихся к муниципальным программам, в связи с предоставлением налоговых льгот, освобождений и иных преференций для плательщиков налогов на текущий финансовый год, очередной финансовый год и плановый период	Куратор налогового расхода

III.Фискальные характеристики налогового расхода		
19.	Объем налоговых льгот, освобождений и иных преференций, предоставленных для плательщиков налогов за отчетный финансовый год и за год, предшествующий плановому периоду в соответствии с муниципальными нормативно-правовыми актами (тыс. рублей)	Инспекция №1 УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, (по согласованию)
20.	Оценка объема предоставленных налоговых льгот, освобождений и иных преференций для плательщиков налогов на текущий финансовый год, очередной финансовый год и плановый период (тыс. рублей)	Финансовый орган
21.	Общая численность плательщиков налога в отчетном финансовом году (единиц)	Инспекция №1 УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, (по согласованию)
22.	Численность плательщиков налога, воспользовавшихся правом на получение налоговых льгот, освобождений и иных преференций в отчетном финансовом году (единиц)	Инспекция №1 УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, (по согласованию)
23.	Базовый объем налогов, задекларированный для уплаты в бюджет города Ханты-Мансийска плательщиками налога, имеющими право на налоговые льготы, освобождения, иные преференции (тыс. рублей)	Инспекция №1 УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, (по согласованию)
24.	Объем налогов, задекларированный для уплаты в бюджет города Ханты-Мансийска плательщиками налога, имеющими право на налоговые льготы, освобождения и иные преференции, за 6 лет, предшествующих отчетному финансовому году (тыс. рублей)	Инспекция №1 УФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, (по согласованию)

Приложение 3
к Порядку формирования перечня
налоговых расходов
и оценки налоговых расходов
города Ханты-Мансийска

Отчет об оценке эффективности налогового расхода

(наименование налогового расхода города Ханты-Мансийска (налоговой льготы) налога и категории налогоплательщиков)

(наименование куратора налогового расхода города Ханты-Мансийска) за __20 год

№ п/п	Наименование показателя	Исполнение показателя
1	2	3
1.	Оценка целесообразности налогового расхода	
1.1.	Наименование муниципальной программы и(или) цели социально-экономической политики города Ханты-Мансийска, не относящейся к муниципальным программам	
1.2.	Наименование целей муниципальной программы и(или) цели социально-экономической политики города Ханты-Мансийска, не относящейся к муниципальным программам	
1.3.	Вывод о соответствии налогового расхода целям муниципальной программы и(или) цели социально-экономической политики города Ханты-Мансийска, не относящейся к муниципальным программам	
1.4.	Вывод о востребованности налоговых льгот	
1.5.	Иные критерии целесообразности налогового расхода (при наличии)	
1.6.	Обоснованный вывод о сохранении (уточнении, отмене) налоговых льгот для плательщиков на основании оценки целесообразности	
2.	Оценка результативности налогового расхода	
2.1.	Показатель (индикатор) достижения целей муниципальной программы и(или) цели социально-экономической политики города Ханты-Мансийска, не относящейся к муниципальным программам, на значение которого оказывают влияние налоговые расходы	
2.2.	Оценка вклада налогового расхода в изменение значения показателя (индикатора) достижения целей муниципальной программы и(или) цели социально-экономической политики города Ханты-Мансийска, не относящейся к муниципальным программам (разница между фактическим значением показателя и оценкой значения показателя (без учета налогового расхода) <=>	
2.3.	Альтернативные механизмы достижения целей муниципальной программы и(или) цели социально-экономической политики города Ханты-Мансийска, не относящейся к муниципальным программам	
2.4.	Вывод о наличии/отсутствии более результативных (менее затратных) для бюджета города Ханты-Мансийска альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы и(или) цели социально-экономической политики города Ханты-Мансийска, не относящейся к муниципальным программам	
2.5.	Оценка совокупного бюджетного эффекта стимулирующих налоговых расходов города Ханты-Мансийска <=>	
2.6.	Обоснованный вывод о сохранении (уточнении, отмене) налоговых льгот для плательщиков на основании оценки результативности	
3.	Итоги оценки эффективности налогового расхода	
3.1.	Итоги и рекомендации по результатам оценки эффективности налогового расхода	

<=> По данному показателю прилагаются расчеты.

Приложение: расчеты к настоящему отчету на _____ листах.

Приложение 4
к Порядку формирования перечня
налоговых расходов
и оценки налоговых расходов
города Ханты-Мансийска

Заключение
об оценке эффективности предлагаемого
к введению налогового расхода

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1.	Инициатор предлагаемой к введению налоговой льготы (иной преференции по налогам)	
2.	Наименование налога, по которому предлагается установить налоговую льготу (иную преференцию по налогам)	
3.	Вид и размер предлагаемой к установлению налоговой льготы (иную преференцию по налогам)	
4.	Категории плательщиков налогов для которых планируется предусмотреть налоговую льготу (иную преференцию по налогам)	
5.	Планируемое количество потенциальных налогоплательщиков, которые будут пользоваться налоговыми льготами (иными, преференциями), предлагаемыми к введению	
6.	Срок, на который предполагается установить налоговую льготу (иную преференцию по налогам)	
7.	Механизм предоставления налоговой льготы (иных преференций), подтверждения права на его применение, особенности будущего администрирования	
8.	Предложения об источниках информации и установлению индикаторов, на основе которых будет производится мониторинг и оценка критериев эффективности предлагаемого к введению налогового расхода	
9.	Планируемый объем налоговых расходов бюджета города Ханты-Мансийска в связи с введением налоговой льготы (иной преференции по налогам) (объем выпадающих доходов бюджета города Ханты-Мансийска в год)	
10.	Предложения о возможном источнике компенсации выпадающих доходов бюджета города Ханты-Мансийска	
11.	Перечень муниципальных правовых актов, в которые необходимо внести изменения в связи с введением налогового расхода	
12.	Наименование муниципальной программы и(или) цели социально-экономической политики города Ханты-Мансийска, не относящейся к муниципальным программам, для реализации которой предлагается введение налогового расхода	
13.	Наименование целей муниципальной программы и(или) цели социально-экономической политики города Ханты-Мансийска, не относящейся к муниципальным программам, для реализации которой предлагается введение налогового расхода	
14.	Показатель (индикатор) достижения целей муниципальной программы и(или) цели социально-экономической политики города Ханты-Мансийска, не относящейся к муниципальным программам, на значение которого окажет влияние, предлагаемый к введению налоговый расход	

15.	Оценка вклада предлагаемого к введению налогового расхода в изменение значения показателя (индикатора) достижения целей муниципальной программы и(или) цели социально-экономической политики города Ханты-Мансийска, не относящейся к муниципальным программам (разница между фактическим значением показателя и оценкой значения показателя (без учета налогового расхода) <^>	
16.	Альтернативные механизмы достижения целей муниципальной программы и(или) цели социально-экономической политики города Ханты-Мансийска, не относящейся к муниципальным программам	
17.	Вывод о наличии/отсутствии более результативных (менее затратных) для бюджета города Ханты-Мансийска альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы и(или) цели социально-экономической политики города Ханты-Мансийска, не относящейся к муниципальным программам	

18.	Оценка бюджетной эффективности предлагаемого к введению налогового расхода <^>	
19.	Результаты сравнительного анализа результативности предоставления льгот и результативности применения альтернативных механизмов достижения целей муниципальной программы и(или) целей социально-экономической политики города Ханты-Мансийска, не относящихся к муниципальным программам<^>	
20.	Оценка совокупного бюджетного эффекта (самоокупаемости) стимулирующих налоговых расходов <^>	
21.	Выводы и предложения	

<^> По данным показателям прилагаются расчеты.

Приложение: расчеты к настоящему отчету на _____ листах.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСЙСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.04.2020

№430

О внесении изменений
в постановление Администрации
города Ханты-Мансийска
от 30.12.2019 №1582

«Об утверждении муниципальной
программы «Развитие гражданского
общества в городе Ханты-Мансийске»

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

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

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

Глава города
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 17.04.2020 №430

Изменения
в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 30.12.2019 №1582 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие гражданского общества в городе Ханты-Мансийске»
(далее – постановление)

В приложение 8 к постановлению внести следующие изменения:

1.В разделе 1:

1.1.Пункт 1.1 дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«инвалидам 1 и 2 группы, семьям, имеющим детей-инвалидов, независимо от периода проживания в городе Ханты-Мансийске.».

1.2.Пункт 1.2 дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«переоборудование (адаптация) – комплекс мероприятий, направленных на создание условий по обеспечению доступности жилого помещения для инвалида с учетом его потребностей.».

1.3.Абзац второй пункта 1.3 изложить в следующей редакции: «организация проезда по дачным маршрутам по социальному проездному билету;».

1.4.Пункт 1.3 дополнить абзацем следующего содержания: «единовременная выплата социальной помощи на переоборудование (адаптацию) занимаемых жилых помещений в целях приспособления их с учетом потребностей инвалидов.».

2.Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5.Бесплатный проезд на городском пассажирском транспорте и дачном сезонном транспорте по социальному проездному билету

5.1.Право на бесплатный проезд по дачным маршрутам по социальному проездному билету имеют следующие категории граждан:

- а)неработающие пенсионеры;
- б)ветераны Великой Отечественной войны (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», труженики тыла, несовершеннолетние узники фашистских концлагерей), независимо от периода проживания в городе Ханты-Мансийске.

Социальный проездной билет дает право на бесплатный проезд по дачным маршрутам, в том числе речным транспортом, который предоставляется на период:

автомобильным транспортом с 01 мая по 30 сентября текущего года;

речным транспортом с 15 мая по 30 сентября текущего года.

5.2.Право на бесплатный проезд в городском пассажирском транспорте по социальному проездному билету (за исключением такси) имеют следующие категории граждан:

- а)неработающие пенсионеры;
- б)ветераны Великой Отечественной войны (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», труженики тыла, несовершеннолетние узники фашистских концлагерей), независимо от периода проживания в городе Ханты-Мансийске;
- в)лица, сопровождающие ветеранов Великой Отечественной войны (участников и инвалидов Великой Отечественной войны,

лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», тружеников тыла, несовершеннолетних узников фашистских концлагерей).

Социальный проездной билет дает право на бесплатный проезд на муниципальных маршрутах регулярных перевозок по регулируемым тарифам на территории города Ханты-Мансийска. Социальный проездной билет на бесплатный проезд в городском пассажирском транспорте на период текущего календарного года предоставляется Учреждением категориям граждан, указанных в подпункте «а», «б» пункта 5.2 настоящего Порядка с момента их обращения в Учреждение.

Гражданам, указанным в подпункте «в» пункта 5.2 настоящего Порядка, социальный проездной билет на бесплатный проезд в городском пассажирском транспорте на период текущего календарного года предоставляется Учреждением согласно списку Ханты-Мансийской городской общественной организации ветеранов войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов.

5.3.Денежная компенсация взамен социального проездного билета не предоставляется.».

3.Разделы 15, 16, 17 считать разделами 16, 17, 18 соответственно.

4.Дополнить разделом 15 следующего содержания:

«15.Единовременная выплата социальной помощи на переоборудование (адаптацию) занимаемых жилых помещений в целях приспособления их с учетом потребностей инвалидов

15.1.Право на единовременную выплату социальной помощи на переоборудование (адаптацию) занимаемых жилых помещений в целях приспособления их с учетом потребностей инвалидов (далее – адаптация жилых помещений) имеют инвалиды 1 и 2 группы, семьи, имеющие детей-инвалидов, независимо от периода проживания в городе Ханты-Мансийске, в зависимости от особенностей ограничения жизнедеятельности, вызванных:

стойкими расстройствами двигательной функции, сопряженными с необходимостью использования кресла-коляски, иных вспомогательных средств передвижения;

стойкими расстройствами функции слуха, сопряженными с необходимостью использования вспомогательных средств;

стойкими расстройствами функции зрения, сопряженными с необходимостью использования вспомогательных средств.

15.2.Адаптация жилых помещений производится в соответствии с требованиями Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 №649.

15.3.Необходимость в проведении адаптации жилого помещения определяется на основании вывода комиссии по обследованию жилых помещений и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов (далее – Комиссия) о наличии необходимости приспособления жилого помещения инвалида и перечня мероприятий, включенных в акт обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида (далее – Акт обследования), утвержденного приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 23.11.2016 №836/пр.

15.4.Для получения единовременной выплаты социальной помощи на адаптацию жилого помещения граждане (далее – заявитель) представляют в Учреждение следующие документы:

- заявление о выплате единовременной социальной помощи;
- документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о рождении (для ребенка-инвалида);
- справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выданную бюро медико-социальной экспертизы (при наличии). При отсутствии справки, подтверждающей факт установления инвалидности, Учреждение делает запрос в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя инвалида (в случае если за назначением компенсации обращается представитель инвалида);
- локальный сметный расчет на производство работ, согласованный с общественной организацией инвалидов;
- информацию о реквизитах банковского счета, открытого в кредитной организации;
- разрешение собственника жилого помещения, входящего в состав муниципального жилищного фонда.

15.5.Право на единовременную выплату социальной помощи на адаптацию занимаемого жилого помещения за счет средств бюджета города Ханты-Мансийска предоставляется однократно в отношении одного жилого помещения.

15.6.Размер единовременной выплаты социальной помощи на адаптацию занимаемого жилого помещения не может превышать стоимости, предусмотренной локальным сметным расчетом.

15.7.Единовременная выплата социальной помощи на адаптацию жилого помещения предоставляется на условиях дого-

вора на предоставление единовременной выплаты социальной помощи на адаптацию жилого помещения (далее – договор).

15.8.Основанием для заключения договора является факт признания занимаемого жилого помещения нуждающимся в проведении работ по адаптации жилого помещения, отраженный в Акте обследования.

15.9.Учреждение принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю единовременной выплаты социальной помощи на адаптацию жилого помещения не позднее 30 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении единовременной выплаты социальной помощи на адаптацию жилого помещения. Направляет заявителю письменное уведомление о принятом решении в течение 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения. После уведомления заявителя о принятии решения о предоставлении единовременной выплаты социальной помощи на адаптацию жилого помещения Учреждение заключает договор. Цель использования единовременной выплаты социальной помощи и срок, в течение которого должны быть использованы денежные средства, указываются в договоре.

Единовременная выплата социальной помощи производится путем перечисления денежных средств на счет заявителя, открытый в кредитной организации, или организацию федеральной почтовой связи по выбору заявителя.

В период действия договора заявитель, с которым заключен такой договор, не позднее дня окончания договора представляет в Учреждение документы, подтверждающие использование единовременной выплаты социальной помощи на цели, указанные в договоре (договоры подряда, оказания услуг, чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату, оформленный на бланке строгой отчетности (при оплате наличными денежными средствами), слип, чек электронного терминала при проведении операции с использованием банковской карты, платежное поручение с отметкой банка, квитанцию с отметкой банка, акт выполненных работ (услуг), акт приема-передачи денежных средств).

Комиссия, сформированная Учреждением, не позднее 10 календарных дней после предоставления документов, подтверждающих целевое использование единовременной выплаты социальной помощи, проводит проверку с целью установления факта использования полученных средств по целевому назначению с составлением акта подтверждения целевого использования денежных средств.

В случае если в одном жилом помещении проживает несколько лиц, имеющих право на получение единовременной выплаты социальной помощи на адаптацию жилого помещения, то заявителем может выступать один из них по выбору граждан.

15.10.Решение об отказе в предоставлении единовременной выплаты социальной помощи на адаптацию жилого помещения принимается в следующих случаях:

- непредставление (представление не в полном объеме) документов, необходимых для заключения договора;
- несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 15.1 настоящего Порядка;
- отсутствие бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год;
- смерти заявителя;
- содержание недостоверных сведений в документах, необходимых для решения вопроса о предоставлении единовременной выплаты социальной помощи.

Отказ по иным основаниям не допускается.

15.11.Неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора влечет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Единовременная выплата социальной помощи на адаптацию жилого помещения подлежит возврату в случаях:

- расходование средств не по целевому назначению;
- выявление факта представления заявителем документов, содержащих недостоверные сведения;
- наличие в отчетных документах недостоверной или неполной информации;
- неиспользование полученной единовременной выплаты социальной помощи.

Учреждение в течение 10 рабочих дней со дня предоставления документов об использовании средств единовременной выплаты социальной помощи направляет в адрес заявителя уведомление в письменном виде о необходимости возврата средств на расчетный счет Учреждения. Заявитель обязан возратить указанную в уведомлении сумму единовременной выплаты социальной помощи не позднее 5 рабочих дней со дня получения уведомления.

15.12.Предоставление единовременной выплаты социальной помощи заявителям на адаптацию жилого помещения осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на указанные цели на соответствующий финансовый год.

15.13.За предоставление заведомо ложных сведений и(или) сокрытие данных, влияющих на право получения единовременной выплаты социальной помощи, заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.04.2020 №436

О муниципальном этапе XXII регионального соревнования «Школа безопасности»

В соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлениями Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 №841 «Об утверждении Положения по подготовке населения в области гражданской обороны», от 04.09.2003 №547 «О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 05.02.2007 №20-п «О ежегодном проведении окружных соревнований «Школа безопасности» учащихся образовательных организаций в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», в целях совершенствования знаний и умений обучающихся в образовательных организациях в экстремальных жизненных ситуациях, проверки уровня и качества их практической подготовки по программе курса «Основы безопасности жизнедеятельности», приобщения молодежи к здоровому образу жизни и определения лучших команд города Ханты-Мансийска для подготовки и участия в региональных соревнованиях «Школа безопасности», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Организовать и провести в городе Ханты-Мансийске муниципальный этап XXII ежегодного регионального соревнования «Школа безопасности» среди обучающихся в образовательных организациях города Ханты-Мансийска с 26 по 30 мая 2020 года.

2.Утвердить:

2.1.Положение о муниципальном этапе XXII регионального соревнования «Школа безопасности» в соответствии с приложением 1 к настоящему постановлению.

2.2.Состав организационного комитета по подготовке и проведению муниципального этапа XXII регионального соревнования «Школа безопасности» в соответствии с приложением 2 к настоящему постановлению.

3.Финансирование расходов на организацию и проведение муниципального этапа XXII регионального соревнования «Школа безопасности» произвести за счет муниципальной программы «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности города Ханты-Мансийска», утвержденной постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 17.10.2014 №1026, в размере не более 800 000 (Восемьсот тысяч) рублей:

муниципальному казенному учреждению «Управление гражданской защиты населения» – не более 400 000 (Четыреста тысяч) рублей;

Департаменту образования Администрации города Ханты-Мансийска – не более 400 000 (Четыреста тысяч) рублей.

4.Муниципальному предприятию «Ханты-Мансийские городские электрические сети» муниципального образования город Ханты-Мансийск, муниципальному водоканализационному предприятию муниципального образования город Ханты-Мансийск, муниципальному дорожно-эксплуатационному предприятию муниципального образования город Ханты-Мансийск, провести необходимые мероприятия по обеспечению жизнедеятельности палаточного лагеря (бивака) при проведении муниципального этапа XXII регионального соревнования «Школа безопасности».

5.Департаменту образования Администрации города Ханты-Мансийска, муниципальному казенному учреждению «Управление гражданской защиты населения» организовать и провести муниципальный этап XXII регионального соревнования «Школа безопасности».

6.Муниципальному бюджетному учреждению «Городской информационный центр» обеспечить освещение муниципального этапа XXII регионального соревнования «Школа безопасности» в средствах массовой информации.

7.Департаменту образования Администрации города Ханты-Мансийска по результатам муниципального этапа XXII регионального соревнования «Школа безопасности» представить заявку в Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на участие в финальном этапе XXII регионального соревнования «Школа безопасности» до 05 сентября 2020 года.

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

9.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Ханты-Мансийска Кузнецова А.В.

Глава города
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

Приложение 1
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска от 17.04.2020 №436

Положение
о муниципальном этапе XXII регионального соревнования
«Школа безопасности»
(далее – Положение)

1.Общие положения, цели и задачи

1.1.Положение о муниципальном этапе XXII регионального соревнования «Школа безопасности» (далее – муниципальный этап соревнования) определяет общие требования к организации муниципального этапа соревнования, командам, участвующим в нем, порядку допуска к участию в муниципальном этапе соревнования, устанавливают единые правила и условия проведения муниципального этапа соревнования и судейства, порядок подведения итогов муниципального этапа соревнования и награждения победителей.

1.2.Муниципальный этап соревнования проводится между командами обучающихся в образовательных организациях города Ханты-Мансийска (далее – обучающиеся), в целях формирования у подрастающего поколения сознательного и ответственного отношения к вопросам личной и общественной безопасности, практических навыков и умений поведения в экстремальных ситуациях, стремления к здоровому образу жизни, совершенствования морально-психологического состояния и физического развития подрастающего поколения.

1.3.В ходе проведения муниципального этапа соревнования решаются задачи: пропаганды и популяризации среди обучающихся здорового и безопасного образа жизни; проверки уровня и качества практической подготовки обучающихся по программе курса «Основы безопасности жизнедеятельности»;

совершенствования и выработки новых форм и методов подготовки обучающихся безопасному поведению в экстремальных ситуациях, по оказанию само – и взаимопомощи, в предотвращении возможных чрезвычайных ситуаций;

определения лучших команд города Ханты-Мансийска для участия в финальном этапе XXII регионального соревнования «Школа безопасности»;

подготовки команды для участия в последующих турах Всероссийских соревнований обучающихся «Школа безопасности».

2.Время, место и порядок проведения муниципального этапа соревнования

2.1.Муниципальный этап соревнования проводится с 26 по 30 мая 2020 года в восточной части зеленой зоны города Ханты-Мансийска проезд Первооткрывателей (район Стелы «Первооткрывателям земли Югорской»).

2.2.Участники муниципального этапа соревнования прибывают на место проведения его открытия (проезд Первооткрывателей) 26 мая 2020 года до 09.00 часов.

2.3.Муниципальный этап соревнования проводится в соответствии с настоящим Положением.

3.Организаторы муниципального этапа соревнования

3.1.Подготовка и материальное обеспечение муниципального этапа соревнования возлагается на организационный комитет по подготовке и проведению муниципального этапа XXII регионального соревнования «Школа безопасности» (далее – организационный комитет).

Непосредственное проведение муниципального этапа соревнования возлагается на главную судейскую коллегию, состав которой утверждается организационным комитетом.

Судейские бригады формируются из числа педагогов дополнительного образования и обучающихся на базе муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» (далее – МБОУ ДО «ЦРТДиЮ»), педагогов и обучающихся в образовательных организациях города Ханты-Мансийска, специалистов муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты населения» (далее – МКУ «УГЗН»), отдела по здравоохранению Администрации города Ханты-Мансийска, 7 пожарно-спасательного отряда федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (по согласованию) (далее – 7 ПСО ФПС ГПС Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре), Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Ханты-Мансийский» (по согласованию) (далее – МО МВД России «Ханты-Мансийский»).

3.2.Ответственность за создание безопасных условий проведения муниципального этапа соревнования возлагается на организационный комитет.

3.3.Ответственность за соблюдение мер безопасности участниками в дни проведения муниципального этапа соревнования возлагается на руководителей команд, направляемых приказом по образовательной организации.

3.4.Контроль за соблюдением мер безопасности во время выполнения заданий участниками муниципального этапа соревнования возлагается на главного судью, старших судей, судей этапов, начальников дистанций муниципального этапа соревнования.

3.5.Общую безопасность на территории палаточного городка (бивака) в период проведения соревнования обеспечивает комендантская служба, руководство которой осуществляет комендант соревнования.

4.Участники муниципального этапа соревнования

4.1.В муниципальном этапе соревнования принимают участие команды образовательных организаций города Ханты-Мансийска двух возрастных групп:

младшая (возраст участников 13-14 лет на день допуска к муниципальному этапу соревнования);

старшая (возраст участников 15-16 лет на день допуска к муниципальному этапу соревнования).

К участию в соревнованиях в младшей возрастной группе допускаются не более 3 участников в возрасте 11-12 лет, в старшей возрастной группе – не более 3 участников в возрасте 13-14 лет.

Участникам младших возрастов разрешается участвовать в муниципальном этапе соревнований старшей возрастной группы при наличии соответствующего заключения врача и тренера о соответствии состояния и технической подготовке к данным дистанциям и участию в течение учебного года в XXIII Спартакиаде «Школа безопасности» обучающихся в образовательных организациях города Ханты-Мансийска.

4.2.Состав команды каждой возрастной группы 10 человек: 8 участников (из них не менее 3 девочек (девушек) и не менее 3 мальчиков (юношей), 2 сопровождающих команды (возраст не младше 18 лет), один из которых является руководителем команды, другой заместителем руководителя команды (судья на время проведения мероприятия программы).

4.3.Все участники муниципального этапа соревнования должны иметь опыт участия в XXIII Спартакиаде «Школа безопасности» обучающихся в образовательных организациях города Ханты-Мансийска или постоянно заниматься в объединениях спортивно-туристской направленности МБОУ ДО «ЦРТДиЮ», а также опыт жизнеобеспечения в полевых условиях, навыки приготовления пищи на костре и оказания первой помощи.

4.4.Участники муниципального этапа соревнования должны иметь:

документ, удостоверяющий личность. На члена команды, не имеющего паспорт гражданина Российской Федерации либо документ, временно удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, к свидетельству о рождении должна быть оформлена карточка участника муниципального этапа соревнования по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Положению;

согласие родителей, одного из родителей (законных представителей) на участие несовершеннолетнего обучающегося в муниципальном этапе соревнования «Школа безопасности» и обработку его персональных данных в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению;

полис обязательного медицинского страхования;

парадную и спортивную форму одежды и обувь, соответствующие погодным условиям;

инвентарь и оборудование для выполнения заданий на этапах, организации быта в полевых условиях, конкурсах муниципального этапа соревнования;

средства личной гигиены и туалетные принадлежности.

4.5.Участники муниципального этапа соревнования должны иметь черные номера на подложке белого фона (не менее 31 мм) на передней и затылочной частях касок или на правой штанине выше колена справа-спереди. Номера должны быть читаемыми с расстояния 5-7 метров, в соответствии с таблицей:

Учреждение	Младшая возрастная группа	Старшая возрастная группа
МБОУ СОШ №1	100-109	110-119
МБОУ СОШ №2	200-209	210-219
МБОУ СОШ №3	300-309	310-319
МБОУ СОШ №4	400-409	410-419
МБОУ СОШ №5	500-509	510-519
МБОУ СОШ №6	600-609	610-619
МБОУ ЦО «Школа-сад №7»	700-709	710-719
МБОУ СОШ №8	800-809	810-819
МБОУ Гимназия №1	Г00-Г09	Г10-Г19
МБУДО «ЦРТДиЮ»	Т40-Т49	Т50-Т59

Номер капитана команды должен заканчивается на «0», представителя команды – на «8», заместителя представителя команды – на «9». Номера девочек – первые.

5.Общие условия и виды мероприятий программы

муниципального этапа соревнования

5.1.Муниципальный этап соревнования проводится в соответствии с условиями каждого вида мероприятий программы, определяемыми главной судейской коллегией и утвержденными главным судьей за 1 день до проведения вида соревнования.

5.2.Условиями проведения отдельных видов мероприятий программы определяются: состав команды, перечень заданий, условия прохождения дистанции, выполнения заданий на этапах и оценка результатов их выполнения.

5.3.Руководители команд получают общие условия, условия по видам мероприятий программы: «Полоса препятствий», «Ориентирование», «Пожарно-тактическая полоса», «Поисково-спасательные работы», «Организация быта в полевых условиях», «Конкурсная программа», после прохождения командой комиссии по допуску к соревнованию 26 мая 2020 года:

5.3.1.По мероприятию программы «Поисково-спасательные работы» суть секретных заданий команды узнают непосредственно на дистанции.

5.3.2.Информация о заданиях мероприятия программы «Маршрут выживания» закрыта. Перед стартом участники получают только карту с нанесенными на нее координатами старта, части маршрута и финиша.

5.4.Главный судья вправе за 1 час до старта первой команды любого вида мероприятия программы менять количественный состав команд, количество заданий и последовательность прохождения этапов в сторону их уменьшения, упрощения.

5.5.Соревнование проводится в полевых условиях. Командам необходимо иметь личное и групповое снаряжение в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению, для участия во всех видах мероприятий программы:

«Полоса препятствий»	(27 мая);
«Пожарно-тактическая полоса»	(26 мая);
«Ориентирование»	(27 мая);
«Организация быта в полевых условиях»	(26-30 мая);
«Поисково-спасательные работы»	(28 мая);
«Маршрут выживания»	(29-30 мая);
«Конкурсная программа»:	
«Визитная карточка команды»	(26 мая);
«Конкурс поваров»	(28 мая);
«Викторина «Краеведение»	(27 мая);
«Информационное обеспечение»	(29 мая).

Запрещается приносить с собой столы, стулья, использовать гвозди, кирпичи, железо для организации палаточного лагеря (бивака).

5.6.При прохождении командой мероприятий программы, вмешательство в ее действия со стороны представителя, его помощника и свободных участников, членов организационного комитета, судей и посторонних не допускается (кроме случаев оказания медицинской помощи участникам муниципального этапа соревнования).

- 6.Сроки и порядок подачи заявок
- 6.1.Предварительные заявки на участие в муниципальный этап соревнования, с указанием полных данных участников, сопровождающих команд, подаются до 15.00 часов 25 мая 2020 года руководителем образовательной организации в отдел дошкольного и дополнительного образования и воспитания Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению.
- 6.2.Именные заявки, составленные по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению, вместе с приказом образовательной организации о командировании команды на муниципальный этап соревнования, документами членов команд, указанными в пункте 4.4 настоящего Положения, а также сценарием мероприятия программы «Визитная карточка команды» в бумажном виде и на электронном носителе информации, подаются представителями команд в комиссию по допуску на месте проведения соревнования (проезд Первооткрывателей) 26 мая 2020 года по установленному графику.

- 7.Обязанности организаторов соревнования
- 7.1.Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска обеспечивает: питание судей и участников муниципального этапа соревнования; организацию работы главной судейской коллегии (обеспечение необходимой мебелью (6 столов, 15 стульев), оргтехникой и компьютерами, канцелярскими принадлежностями и расходными материалами), подбор судейских бригад, проведение судейского семинара и работу судей; подготовку дистанций, разработку условий муниципального этапа соревнования и конкурсной программы; подготовку отчета о проведении муниципального этапа соревнования, организацию группы заданий по местонахождению человека, жизнеобеспечению человека, отработке туристических навыков; организацию открытия и закрытия муниципального этапа соревнования, его проведение, награждение команд.
- 7.2.Муниципальное казенное учреждение «Управление логистики» обеспечивает специализированный транспорт для подвоза питания.
- 7.3.МКУ «УГЗН» обеспечивает: места старта-финиша вида «Ориентирование» и места проведения вида «Полоса препятствий»; установку на месте судейского палатного лагеря (бивака) 3 подогреваемых судейских палаток; установку 3 флажтоков, вывешивание флагов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, города Ханты-Мансийска и баннера «Муниципальные соревнования «Школа Безопасности» обучающихся образовательных организаций города Ханты-Мансийска» размером 2,4х3,2м; тиражирование цветных карт (материалов группы заданий по действиям в чрезвычайных ситуациях техногенного характера, поисково-спасательным работам), подготовку заданий, оборудования и проведение отдельных мероприятий программы по действиям в чрезвычайных ситуациях техногенного характера, поисково-спасательным работам; награждение команд, занявших I–III места в общем зачете, в отдельных видах и конкурсах муниципального этапа соревнования согласно разделу 9 настоящего Положения.
- 7.4.МО МВД России «Ханты-Мансийский» (по согласованию) обеспечивает круглосуточную охрану общественного порядка палаточного лагеря (бивака) и прилегающей к нему территории.
- 7.5.Отдел по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации города Ханты-Мансийска обеспечивает: подготовку 40 тестовых заданий (по 5 заданий для каждого из 8 участников) для каждой возрастной группы и проведение мероприятий программы по передвижению группы с соблюдением правил дорожного движения; подготовку 3 заданий по действиям в чрезвычайных ситуациях криминогенного характера.
- 7.6.Муниципальное бюджетное учреждение «Городской информационный центр» обеспечивает освещение мероприятия в печатных изданиях города Ханты-Мансийска и на телевидении.
- 7.7.Отдел по здравоохранению Администрации города Ханты-Мансийска обеспечивает: допуск к соревнованию участников либо отстранение от них по медицинским показаниям; дежурство медицинского работника на территории палаточного лагеря (бивака) и медицинское обслуживание участников соревнования.
- 7.8.7 ПСО ФПС ГПС Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (по согласованию) обеспечивает: контроль за состоянием пожарной безопасности палаточного лагеря (бивака); подготовку заданий и проведение соревнования по виду «Пожарно-тактическая полоса».
- 7.9.Муниципальное дорожно-эксплуатационное предприятие муниципального образования город Ханты-Мансийск обеспечивает (производит) установку 4 биотуалетов, 2 контейнеров для мусора и их ежедневное обслуживание.
- 7.10.Муниципальное водоканализационное предприятие муниципального образования город Ханты-Мансийск обеспечивает палаточный лагерь (бивак) водой.
- 7.11.Муниципальное предприятие «Ханты-Мансийские городские электрические сети» муниципального образования город Ханты-Мансийск обеспечивает палаточный лагерь (бивак) электроэнергией и дежурство специалиста-электрика на период проведения соревнования.
- 7.12.Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Природный парк «Самаровский Чугас» (по согласованию) осуществляет контроль за заготовкой дров для приготовления пищи и жердей для изготовления временных укрытий от непогоды, согласует с главной судейской коллегией место проведения конкурса поваров.

- 8.Подведение итогов
- 8.1.Результаты муниципального этапа соревнования определяются в каждой возрастной группе отдельно, по наименьшей сумме штрафных баллов, набранной командой в мероприятиях программы по видам: «Организация быта в полевых условиях», «Полоса препятствий», «Ориен-

тирование», «Пожарно-тактическая полоса», «Маршрут выживания», «Поисково-спасательные работы», «Конкурсная программа», с учетом качества прохождения мероприятий программы.

8.2.В случае равенства результатов команд, приоритет отдается команде, имеющей лучший результат в виде «Поисково-спасательные работы».

8.3.В случае равенства результата команды, выступавшей полным составом, с результатом команды, выступавшей не полным составом, первая занимает более высокое место.

8.4.Результаты в отдельных видах мероприятий программы определяются в соответствии с методиками и алгоритмами выполнения заданий XXIII Спартакиады «Школа безопасности» обучающихся в образовательных организациях города Ханты-Мансийска и условиями данного вида мероприятия программы.

8.5.За каждого недостающего участника в мероприятии программы команда получает штраф равный 1,2 максимального штрафа, который может получить участник за отказ от выполнения задания.

8.6.За каждый пропущенный вид мероприятия программы команда получает штраф равный 1,2 максимального штрафа данного вида мероприятия программы.

8.7.Команда, не участвовавшая в одном из мероприятий программы, не может быть победителем или призером общего зачета муниципального этапа соревнования.

- 9.Награждение
- 9.1.Команды, занявшие I-III места в общем зачете муниципального этапа соревнования, награждаются грамотами и кубками, в каждой возрастной группе отдельно.
- 9.2.Команды, занявшие I-III места в отдельных конкурсах и видах мероприятий программы, награждаются грамотами, в каждой возрастной группе отдельно.
- 9.3.Команды, занявшие I места по итогам проведения мероприятий программы «Пожарно-тактическая полоса», «Поисково-спасательные работы», «Маршрут выживания» и «Организация быта в полевых условиях», награждаются кубками, в каждой возрастной группе отдельно.
- 9.4.Команды, занявшие I места по итогам проведения мероприятий программы «Ориентирование», «Полоса препятствий» и «Конкурсная программа», награждаются плакетками, в каждой возрастной группе отдельно.
- 9.5.Участники, занявшие I-III места в личном зачете мероприятия программы «Ориентирование», награждаются грамотами и медалями, в каждой возрастной группе среди девушек и юношей отдельно.
- 9.6.Организационный комитет предусматривает награждение команд и участников, показавших высокие результаты в отдельных видах мероприятий программы, лучшие результаты при выполнении заданий на отдельных этапах.
- 9.7.Руководители и помощники руководителей команд, занявших I-III места в общем зачете, награждаются грамотами, в каждой возрастной группе отдельно.
- 10.Отчетность

Отчетность о произведенных затратах на проведение муниципального этапа соревнования оформляется в соответствии с требованиями действующего законодательства и в срок до 27 июня 2020 года предоставляется в МКУ «УГЗН».

Приложение 1

к Положению о муниципальном этапе XXII регионального соревнования «Школа безопасности»

Образец карточки участника муниципального этапа XXII регионального соревнования «Школа безопасности», не имеющего документ, удостоверяющего личность

КАРТОЧКА УЧАСТНИКА СОРЕВНОВАНИЯ	Фамилия _____
	Имя _____
	Отчество _____
	действительно обучается в ____ классе
	_____ (наименование образовательной организации)
ФОТО	Директор _____ (_____)
	Дата оформления

* Форма карточки участника в натуральную величину.
** Не допускается использование фотокарточки более чем годичной давности. Минимальный размер фотографии 3х4 см.

Приложение 2

к Положению о муниципальном этапе XXII регионального соревнования «Школа безопасности»

Согласие родителя (законного представителя) на участие несовершеннолетнего обучающегося в муниципальном этапе XXII регионального соревнования «Школа безопасности» и обработку его персональных данных

Я, _____, (ФИО законного представителя: отец, мать, опекун, попечитель, приемный родитель – нужное подчеркнуть)

даю согласие на участие в муниципальном этапе XXII регионального соревнования «Школа безопасности» и на сбор, хранение, использование, распространение (передачу) и публикацию в том числе, в сети Интернет, персональных данных моего несовершенно-летнего ребенка _____, (фамилия, имя, отчество и дата рождения несовершеннолетнего обучающегося)

обучающегося(ейся) в _____ классе, _____ (наименование общеобразовательной организации) города Ханты-Мансийска и проживающего(ей) по адресу: _____.

(адрес места жительства, номер телефона)

Персональные данные несовершеннолетнего ребенка, в отношении которых дается согласие включают: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, серию и номер документа, удостоверяющего личность, гражданство, место обучения, класс, место жительства, контактный телефон. Согласие действует один год или прекращается в случае его отзыва по письменному заявлению, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152–ФЗ «О персональных дан-ных».

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 3 к Положению о муниципальном этапе XXII регионального соревнования «Школа безопасности»		
Список максимального группового снаряжения		
1.Веревка основная (диаметр 10-12 мм), длина не более 45 м	– 2 веревки;	
2.Веревка вспомогательная (диаметр 6-8 мм), длина не более 60 м	– 1 веревка;	
3.Аптечка первой помощи	– 1 набор;	
4.Ремонтный набор	– 1 набор;	
5.Часы со стрелками	– 2 шт.;	
6.Палатки с тентами и стойками – с учетом их вместимости;		
7.Костровое хозяйство	– 1 компл.;	
8.Тент (для кухни, костра, дров)	– 3 шт.;	
9.Варочная посуда (в том числе сковорода с крышкой)	– 1 компл;	
10.Топор в чехле	– 2 шт.;	
11.Пила ручная в чехле или складная	– 3 шт.;	
12.Саперная лопатка (не набор!)	– 1 шт.;	
13.Брезентовые рукавицы для кухни	– 2 пары;	
14.Канцелярские принадлежности для конкурса газет	– 3 набора;	
15.Планшетка для глазомерной съемки	– 2 шт.;	
16.Эмблема, флаг команды	– 1 набор;	
17.Емкости для переноски, хранения 20 литров кипяченой и 50 литров хозяй- ственной воды		
18.Спички (простые) в герметичной упаковке	– 3 коробки;	
19.Гитара или любой незлектронный музыкальный инструмент		
20.Запоминающее устройство USB («флэшка»)	– 1 шт.;	
21.Носилки мягкие	– 1 шт.;	
22.Флажки красного цвета для обозначения организованной пешеходной ко- лонны	– 2 шт.;	
при движении по проезжей части дороги		
23.Универсальная спасательная петля (3,5 метра) в сшитом состоянии	– 1 шт.	

Список максимального личного снаряжения		
1.Страховочная система с наличием грудного пояса и 2 усами самостраховки	– 1 компл.;	
2.Часы со стрелками	– 1 шт.	
3.Компас	– 1 шт.	
4.Стандартные туристские карабины с муфтами без дополнительных приспо- соблений	– 3 шт.	
5.Спусковое устройство типа «восьмерка» для туристских походов	– 1 шт.	
6.Устройство для подъема по вертикальным перилам типа «жумар»	– 1 шт.	
7.Петля из репшура диаметром 6 мм,	– 2 шт.	
8.Каска с номерами на передней и затылочной частях, в соответствии с заявкой	– 1 шт.	
9.Рукавицы брезентовые с резинкой или специальные перчатки	– 2 пары	
10.Противогаз ГП-5 или ГП-7	– 1 шт.	
11.Длинная спортивная одежда, закрывающая все тело от запястья до икр, с номером на правом бедре	– 2 ком.;	
12.Головной убор по погоде	– 2 шт.	
13.Обувь по погоде без металлических шипов	– 2 пары;	
14.Блокнот, ручка, карандаши цветные, 2 прозрачных пакета А4	– 1 ком.	
15.Индивидуальный пакет (личная аптечка первой помощи, спички в непромокаемой упаковке)		
16.Накидка от дождя		
17.Кружка, ложка, миска, складной нож		
18.Чистая питьевая вода (не менее 1,5 литров)		
19.Металлический термос для теплой воды		
20.Рюкзак с полиэтиленовым вкладышем		
21.Спальный мешок		
22.Коврик теплоизоляционный		
23.«Сидушка» многослойная пенополиуритановая		
24.Туалетные принадлежности (в том числе носовой платок)		
25.Теплая куртка		
26.Резиновая обувь (сапоги)		

Список рекомендуемого личного снаряжения		
1.Теплый головной убор		
2.Парадная форма с эмблемой команды и номером участника по заявке		
3.Ветровка или штормовка		
4.Теплый сменный костюм		
5.Смена белья	– 2 компл;	
6.Носки шерстяные	– 2 пары;	
7.Носки хлопчатобумажные	– 3 пары.	
8.Носовой платок		

Состав аптечки первой помощи		Список ремонтного набора	
1.Жгут кровоостанавливающий «Аль- фа»	– 2 шт.	1.Ножницы	
2.Бинты марлевые медицинские сте- рильные	– 7 шт.	2.Плоскогубцы	
3.Бинты марлевые медицинские несте- рильные	– 7 шт.	3.Стальная булавка с пружинкой	– 10 шт.
4.Пакет медиц. Индивид. перевяз. сте- рильные	– 5 шт.	4.Проволока медная	– 2 м
5.Салфетки марлевые. медицинск. сте- рильные	– 2 упак.	5.Киперная лента, тесь- ма	– 2 м
6.Лейкопластырь рулонный широкий	– 5 шт.	6.Изолента	– 2 вида
7.Маска защитная с обратным клапан для ИД	– 2 шт.	7.Иглы швейные малые – 5 шт. и большие	
8.Салфетки антисептические стериль- ные спиртовые	– 3 упак.	8.Нитки простые и ка- проновые	–набор
9.Жидкое мыло или дезинфицирующие салфетки	– 1 шт. – 5шт.	9.Универсальный клей	– тюбик
10.Пузырь для льда (грелка)	– 3 шт.	10.Капроновые заплат- ки	– набор
11.Гипотермический пакет	– 4 шт.	11.Резинка бельевая	
12.Пленка для прикрытия ожоговой по- верхности	– 2 шт.	12.Магнит	
13.Ножницы из медицинской стали	– 2 шт.		
14.Перчатки медицинские	– 2 пар.		
15.Маска медицинская трехслойная	– 10шт		
16.Маленькое зеркальце	– 1 шт.		
17.Блокнот отрывной для записей	– 1 шт.		
18.Авторучка	– 1 шт.		
19.Транспортная шина-воротник	– 1 шт.		
20.Покрывало спасательное изотерми- ческое	– 1 шт.		
21.Складная шина «рука-нога»	– 1 шт.		

Состав личной аптечки первой помощи			
№ п/п	Наименование вложений в аптечку	Форма выпуска	Количество
1.	Средства для временной остановки наружного кровотечения и перевязки ран		
1.1.	Жгут кровоостанавливающий (лучше «Альфа»)		1 шт.
1.2.	Бинт марлевый медицинский нестерильный	5 м x10 см	1 шт.
1.3.	Бинт марлевый медицинский стерильный	5 м x5 см	2 шт.
1.4.	Бинт марлевый медицинский стерильный	5 м x 10 см	2 шт.
1.5.	Бинт марлевый медицинский стерильный	7 м x 14 см	1 шт.
1.6.	Салфетки марлевые медицинские стерильные	Не менее 16 x 14 см №5	1 упак.
1.7.	Лейкопластырь бактерицидный	Не менее 1,6 см x 7,2 см	5 шт.
1.8.	Лейкопластырь бактерицидный широкий	Не менее 1 см x 250 см	1 шт.
1.9.	Маска защитная пластиковая с обратным клапаном для ИД (или меди- цинская трехслойная)		1 шт.
2.	Медицинские препараты, выписанные врачом и предписания по их применению		
2.1	Если нет реакции на обезболивающие, то препараты согласно предписания		
3.	Прочие средства		
3.1.	Ножницы		1 шт.
3.2.	Английская стальная булавка с пружинкой	Размер не менее 56 мм	2 шт.
3.3.	Перчатки медицинские	Размер не менее «М»	1 пара
3.4.	Непромокаемый пакет для воды		1 шт.
3.5.	Спасательное изотермическое покрывало		1 шт.
3.6.	Блокнот отрывной и ручка		1 компл.

Приложение 4
к Положению о муниципальном этапе
XXII регионального соревнования
«Школа безопасности»

Предварительная заявка
на участие в муниципальном этапе XXII регионального соревнования
«Школа безопасности»
команды _____

(название команды, образовательная организация, возрастная группа)

№ п/п	ФИО участника	Дата рож- дения	Виды мероприятий XXII Спартакиады «Школа без- опасности», в которых при- нимал участие (результат)	Участие в отдельных видах*			
				ПП	ПТП	ПСП	МВ
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
Максимальное число участников команды, выступающих в отдельных видах мероприятий программы				3м+2ж	4м+1ж	8+сопр.	8+сопр.

* в колонках заявки «Участие в отдельных видах» знаком «+» отметить участников, выступаю-
щих в каждом из указанных видов Программы данного соревнования

Руководитель команды _____

(ФИО полностью, контактный телефон, адрес электронной почты)

Заместитель руководителя команды _____
(ФИО полностью, контактный телефон)

Сопровождающий команды на «Маршруте выживания» _____

(ФИО, из числа руководителя или его заместителя, включенных в приказ ОО о направлении команды и именную заявку на участие в соревновании)

Приложение 5
к Положению о муниципальном этапе
XXII регионального соревнования
«Школа безопасности»

Заявка
Просим допустить к участию в муниципальном этапе XXII регионального соревнования «Школа безопасности» команду _____

_____ в составе:
(название команды, наименование образовательной организации, возрастная группа)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	класс	пол	Дата рождения (число, месяц, год)	Разрешение родителей (законных представителей)	Подпись участника об ознакомлении с Положением о соревновании	Виза врача по спортивной медицине БУ ХМАО-Югры «ОКБ» о допуске к соревнованию
0.	капитан						м.п.
1.			Ж				м.п.
2.			Ж				м.п.
3.							м.п.
4.			М				м.п.
5.			М				м.п.
6.			М				м.п.
7.			М				м.п.
8.			Представитель команды				
9.			Заместитель представителя команды (судья на время соревнования)				

м.п. Допущено к соревнованию _____ человек.

Врач по спортивной медицине БУ ХМАО – Югры «Окружная клиническая больница»:

м.п. Руководитель образовательной организации: _____

Руководитель _____ коман-
ды: _____
(фамилия, имя, отчество – полностью) (номер телефона)

Приложение 2
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 17.04.2020 №436

Состав
организационного комитета по подготовке и проведению муниципального этапа XXII регионального соревнования «Школа безопасности»,

Кузнецов Андрей Валентинович	заместитель Главы города Ханты-Мансийска, координирующий деятельность МКУ «Управление гражданской защиты населения», председатель организационного комитета
Черкунова Ирина Александровна	заместитель Главы города Ханты-Мансийска, кординирующий деятельность Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска, заместитель председателя организационного комитета
Личкун Юрий Михайлович	директор Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска, заместитель председателя организационного комитета
Девятков Евгений Владимирович	директор муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты населения», заместитель председателя организационного комитета
Макаров Гарий Геннадьевич	начальник учебно-консультационного пункта муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты населения», секретарь организационного комитета
Члены организационного комитета:	
Гималов Раймир Рамазанович	заведующий отделом по здравоохранению Администрации города Ханты-Мансийска
Фисенко Александр Васильевич	начальник Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Ханты-Мансийский» (по согласованию)
Пневский Борис Викторович	начальник 7 пожарно-спасательного отряда федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (по согласованию)
Наскидашвили Нина Михайловна	директор муниципального бюджетного учреждения «Городской информационный центр»
Милкин Сергей Михайлович	директор муниципального предприятия «Ханты-Мансийские городские электрические сети» муниципального образования город Ханты-Мансийск
Сергеев Александр Сергеевич	директор муниципального дорожно-эксплуатационного предприятия муниципального образования город Ханты-Мансийск
Молчанов Николай Николаевич	директор муниципального водоканализационного предприятия муниципального образования город Ханты-Мансийск
Шишкина Ирина Николаевна	директор муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества»
Приглашенные:	
Гильванов Вадим Анатольевич	главный врач бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Клинический врачебно-физкультурный диспансер» (по согласованию)
Тухтаров Зыя Ханяшевич	директор бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Природный парк «Самаровский чугас» (по согласованию)
Кочупалова Людмила Юрьевна	директор муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА	1.2.Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению. 2.Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.	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).
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.04.2020 №437	Глава города Ханты-Мансийска М.П.Ряшин	Круг заявителей 2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, в том числе 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.
О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 17.10.2013 №1318 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»	Приложение к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 17.04.2020 №437	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 договорных отношений управления муниципальной собственности Департамента (далее – отдел) в следующих формах (по выбору заявителя): устной (при личном обращении заявителя или по телефону); письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу). на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет https://admhmansy.ru (далее – Официальный портал); 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 сайте многофункционального центра Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сети Интернет https://mfcs.admhmao.ru/; на информационном стенде Департамента в форме инфор-
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 16.04.2019 №419 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»	
1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 17.10.2013 №1318 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – постановление) следующие изменения:	1.Общие положения	
1.1.В преамбуле постановления слова «распоряжением Администрации города Ханты-Мансийска от 23.05.2013 №122-р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» заменить словами «постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 16.04.2019 №419 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска».	Предмет регулирования административного регламента 1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) Департаментом муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент) требования к порядку их выполнения, в том числе формы контроля за исполнением настоящего регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, а также порядок его взаимодействия с заявителями, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной	

мационных (текстовых) материалов.

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

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);
письменной (при направлении письменного обращения заявителем по почте, посредством факсимильной связи, путем направления электронного обращения с использованием адреса электронной почты Департамента, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в Департамент);
посредством Единого портала.

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

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

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

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

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

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

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

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, адреса Официального и Единого порталов, электронной почты Департамента и его отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);
сведения о способах получения информации о месте нахождения и графике работы МФЦ;
перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;
бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

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 Департамента, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

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

в предоставлении муниципальной услуги

10. Муниципальную услугу предоставляет Департамент.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента – отдел.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги

и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.06.2012 №243 «О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление (выдача) заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Ханты-Мансийска и предназначенных для сдачи в аренду, с указанием их наименования, площади, адреса;

2) уведомление об отказе о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Ханты-Мансийска и предназначенных для сдачи в аренду.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Департамента за подписью заместителя директора – начальника управления муниципальной собственности Департамента либо лица, уполномоченного на его подписание.

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

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее 3 рабочих дней со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента.

Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителем заявителя), в том числе:

доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства (для заявителей – физических лиц);

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);

15. В заявлении должны быть указаны:

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

2) почтовый адрес, по которому должны быть направлены документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, номер телефона заявителя (при наличии);

3) личная подпись заявителя (представителя заявителя) и дата;

4) информация об имуществе в отношении которого запрашиваются сведения (наименование имущества, адрес и иные индивидуально-определенные характеристики).

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

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела;

у работника МФЦ;

посредством сети Интернет, на Официальном и Едином пор-

талах.

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

при личном обращении в Департамент;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтовой связи;

посредством электронной почты.

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

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

16. Способы представления заявителем документов:

лично в Департамент;

посредством почтовой связи на адрес Департамента;

в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента;

2) заявление не отвечает требованиям, предусмотренным пунктом 15 настоящего административного регламента.

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

21. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации 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 Департамент посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

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

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

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

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота и в реестре обращений граждан.

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

о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах Департамента, 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 муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим одновременно получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Официального и Единого порталов;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе с возможностью ее копирования и заполнения в электронной форме;

возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о предоставлении муниципальной услуги.

28.Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг Югры»

29.МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Департаментом происходит без участия заявителя, в соответствии с действующим законодательством и соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия): информирование о предоставлении муниципальной услуги; прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги; выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

1)получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и Официального порталов;

2)досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого портала.

III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры»

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1)прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте, электронной почте, при личном обращении заявителя в Департамент, – специалист Департамента, ответственный за дело-производство;

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем в МФЦ, – специалист МФЦ.

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

Срок выполнения административных действий:

при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство;

при поступлении заявления в электронной форме и посредством почтовой связи – 1 день;

при обращении заявителя в МФЦ, заявление о предоставлении муниципальной услуги передается в Департамент в срок, установленный соглашением между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: факт регистрации заявления фиксируется в системе электронного документооборота.

Порядок передачи результата административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение представленных заявителем документов

о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение и оформление проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – заместитель директора – начальник управления муниципальной собственности Департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление и прилагаемые к нему документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для предоставления либо отказа в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, подготавливает проект документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передает его заместителю директора – начальнику управления муниципальной собственности Департамента либо лицу, его замещающему, на подпись. Срок выполнения административного действия – 4 дня;

специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, осуществляет регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в день его подписания заместителем директора – начальником управления муниципальной собственности Департамента либо лицом, его замещающим.

Критерий принятия решения о подготовке и подписании документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги: наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: документ, подписанный заместителем директора – начальником управления муниципальной собственности Департамента либо лицом, его замещающим, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Порядок передачи результата административной процедуры: подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или направляется в МФЦ.

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

34.Основание для начала административной процедуры: поступление к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи, – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

за выдачу (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично в Департаменте либо на электронную почту – специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) результата муниципальной услуги: подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю – подпись заявителя на копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтовой связи – отметка в реестре почтовых отправок с указанием даты;

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту заявителя – прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;

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

Порядок передачи результата административной процедуры указывается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении заявителя в Департамент;

посредством почтовой связи;

на адрес электронной почты;

в МФЦ.

IV.Формы контроля за исполнением административного регламента

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

а также принятием ими решений

35.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществ-

вляется директором Департамента либо лицом, его замещающим.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

41.В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента и работники МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи заявления в МФЦ), в нарушении требований к 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

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

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

предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска, регламентирующих предоставление муниципальной услуги; сообщений о нарушении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги Департамента, о недостатках в работе должностных лиц; жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

45.В случае обжалования решения должностного лица Департамента, жалоба подается ди-

ректору Департамента, а в случае обжалования действий директора Департамента – первому заместителю Главы города Ханты-Мансийска.

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

При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

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

1)Федеральный закон №210-ФЗ;

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

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

Все решения, действия (бездействие) Департамента должностного лица Департамента, муниципального служащего 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 информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду»

В Департамент
муниципальной собственности
Администрации города Ханты-Мансийска
от _____

наименование организации – для юридических
лиц, ФИО – для физических лиц)

Адрес, телефон, адрес электронной почты

Заявление

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Ханты-Мансийска и предназначенных для сдачи в аренду.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (нужное отметить):

- ☐ лично, в МФЦ;
- ☐ лично, в Департаменте;
- ☐ посредством почтовой связи на адрес _____;
- ☐ на адрес электронной почты _____.

(при подаче заявления представителем заявителя указать прилагаемый к заявлению документ, подтверждающий полномочия представителя)

Подпись заявителя:
для физических лиц: _____
(ФИО) (подпись)
«__» _____ 20__ года

для юридических лиц: _____
(ФИО) (подпись)
«__» _____ 20__ года
М.П.

Юридические лица представляют заявление на бланке юридического лица. Бланк должен содержать номер телефона контактного лица, почтовый, электронный адрес. <*> При обращении представителя заявителя предоставляются: документ, удостоверяющий личность представителя; доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.04.2020 №442 О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 25.08.2015 №1002 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»	заменить словами «постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 16.04.2019 №419 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
	1.2.Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции: «4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Ханты-Мансийска Дунаевскую Н.А.».
	1.3.Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
	2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
	Глава города Ханты-Мансийска М.П.Ряшин
	Приложение к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 17.04.2020 №442
	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»
	I.Общие положения Предмет регулирования административного регламента

1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент) требования к порядку их выполнения, в том числе формы контроля за исполнением настоящего регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, а также порядок его взаимодействия с заявителями, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).	Круг заявителей 2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (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 законо-



дательства.

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 градостроительной деятельности Департамента (далее – отдел) в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

- устной (при личном обращении заявителя или по телефону);
- письменной (при направлении письменного обращения заявителем по почте, посредством факсимильной связи, путем направления электронного обращения с использованием адреса электронной почты Департамента, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в Департамент);
- посредством Единого портала.

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

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

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

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

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

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

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

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

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

- 1)Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление Росреестра): <http://rosreestr.ru>;
- 2)на портале МФЦ: <http://mfc.admhmao.ru>;
- 3)Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Госкультухрана Югры): <http://www.nasledie.admhmao.ru>.

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

- справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адрес Официального портала, электронной почты Департамента и его отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);
- сведения о способах получения информации о месте нахождения и графике работы МФЦ;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

9.В случае внесения изменений в настоящий административный регламент специалисты отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают актуализацию информации в сети Интернет, на Официальном и Едином порталах и на информационных стендах Департамента, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги
10.Выдача градостроительного плана земельного участка.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

его структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

11.Муниципальную услугу предоставляет Департамент. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента – отдел.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- 1)Управлением Росреестра;
- 2)МФЦ;
- 3)Госкультухраной Югры.

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

Результат предоставления муниципальной услуги
12.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю градостроительного плана земельного участка;
- выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения», и подписывается начальником отдела либо лицом, его замещающим.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту с указанием всех оснований для отказа в ее предоставлении и подписывается начальником управления градостроительной деятельности Департамента либо лицом, его замещающим.

Срок предоставления муниципальной услуги
13.Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее 1 рабочего дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления услуги, указанных в пункте 12 настоящего регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- 1)заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2)копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя);
- 3)документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителем заявителя), в том числе:

- доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства (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);
- 4)копии учредительных документов (для заявителей – юридических лиц):
- устав и(или) учредительный договор;
- свидетельство о постановке на учет в налоговых органах (с идентификационным номером налогоплательщика (ИНН);
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (с основным государственным регистрационным номером (ОГРН);
- 5)правоустанавливающие документы на земельный участок и(или) здания, строения, сооружения, помещения, расположенные на соответствующем земельном участке (при отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также в случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации права на объекты недвижимости не подлежат регистрации в Едином государственном реестре недвижимости).
- 16.В заявлении должны быть указаны:
- 1)фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) для физических лиц или полное наименование организации для юридических лиц;
- 2)адрес (почтовый, электронный), номер контактного телефона для связи;
- 3)кадастровый номер земельного участка, адрес или описание местоположения земельного участка;
- 4)объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке (при наличии);
- 5)объекты культурного наследия, расположенные на земельном участке (сведения указываются по собственной инициативе);
- 6)личная подпись заявителя и дата.

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

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста отдела;
- у работников 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:

- нарочно в Департаменте;
- в МФЦ.

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

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

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

- 1)выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- 2)информация Госкультухраны Югры о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия.

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

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

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

18.Способы представления заявителем документов:

- лично в Департамент;
- посредством почтовой связи в адрес Департамента;
- посредством Единого портала, в МФЦ.

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

- 1)представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и(или) отказа в предоставлении муниципальной услуги
21.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1)заявитель не является правообладателем земельного участка;

2)отсутствие документации по планировке территории, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории;

3)поступление ответа на межведомственный запрос об отсутствии документа или информации, необходимой для выдачи градостроительного плана земельного участка, в случае если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе.

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

22.Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

24.Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации секретарем-делопроизводителем Департамента.

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

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

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

В случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Департамент, такое за-

явление подлежит регистрации в течение 15 минут.

В случае подачи заявления через Единый портал регистрации 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 Департамент или МФЦ, выдается расписка о принятии документов, регистрационного (порядкового) номера заявления и даты их получения Департамент или МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28.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.

29.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 (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг

30.МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Департаментом происходит без участия заявителя, в соответствии с действующим законодательством и соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия): информирование о предоставлении муниципальной услуги; прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги; направление межведомственных запросов и получение на них ответов; выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31.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;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

32.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.

33.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.

34.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.

35.При формировании заявления для предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

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

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

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

4)заполнение полей электронной формы заявления для предоставления муниципальной услуги до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе;

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

6)возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

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

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом заявления и



электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

37.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 Департаментом 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.

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

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

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

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

III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1)прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

41.Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений пунктов 31-39 настоящего административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

42.Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством Единого портала.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте, электронной почте в адрес Департамента или представленного заявителем лично в Департамент – секретарь-делопроизводитель Департамента;

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в отдел или поступившего посредством Единого портала – специалист отдела;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ – специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения – 1 рабочий день при предоставлении заявления и документов в электронной форме, в случае личного обращения заявителя – 15 минут с момента получения заявления и документов).

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

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

Порядок передачи результата административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела, ответственному за формирование, направление межведомственных запросов.

Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

43.Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

Содержание административных действия, входящих в состав административной процедуры:

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

получение ответа на межведомственный запрос (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – 4 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган и организацию, предоставляющий документ и(или) информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов: отсутствие документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: секретарь-делопроизводитель Департамента регистрирует ответ на межведомственный запрос, полученный на бумажном носителе в СЭД;

специалист отдела регистрирует ответ на запрос, полученный в электронном виде, в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы.

Порядок передачи результата административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения о предоставлении муниципальной услуги – начальник отдела либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения – 1 рабочий день со дня поступления в Департамент либо в отдел ответов на межведомственные запросы);

подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (максимальный срок выполнения – 1 рабочий день со дня принятия решения);

подготовка градостроительного плана земельного участка (максимальный срок выполнения – 2 рабочих дня со дня принятия решения).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

утвержденный градостроительный план земельного участка или мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Способ фиксации результата административной процедуры: документ являющийся результатом административной процедуры регистрируется в журнале регистрации градостроительных планов земельных участков.

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

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, передает их в МФЦ.

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

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

за выдачу (направление) документа нарочно либо посредством Единого портала – специалист отдела;

за выдачу (направление) документа в МФЦ – специалист

МФЦ;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

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

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги нарочно или по адресу указанному в заявлении, либо в МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документа заявителю подтверждается личной подписью заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ запись о выдаче документов заявителю отображается в СЭД.

Порядок передачи результата административной процедуры: лично в Департаменте;

посредством Единого портала;

в МФЦ.

IV.Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

46.Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела, заместителем директора Департамента, либо лицами, их замещающими.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

47.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.

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

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

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

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

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

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

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

52.В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента и работники МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предо-

ставлении 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

53.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента: предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска, регламентирующих предоставление муниципальной услуги; сообщений о нарушении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги Департамента, о недостатках в работе должностных лиц; жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

1)Федеральный закон №210-ФЗ;

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

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

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

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Директору Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска

(фамилия, имя, отчество – для физического лица; полное наименование юридического лица, ИНН, ФИО руководителя – для юридического лица)

(почтовый адрес, телефон – для юридических лиц)

(телефон)

(адрес электронной почты (при наличии))

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Ханты-Мансийск _____.

(населенный пункт, улица, номер участка)
На земельном участке расположены объекты капитального строительства*:

(указать назначение объекта, расположенного в границах земельного участка, инвентаризационный _____ или кадастровый номер согласно техническому или кадастровому паспорту объекта капитального строительства, наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, выдавших технический план или кадастровый паспорт объекта)

На земельном участке расположены объекты культурного наследия, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации*:

(указывается историческое назначение объекта культурного наследия и его фактическое использование; наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в единый государственный реестр, наименование нормативного правового акта, дата и номер его принятия; регистрационный номер и дата постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации)

*Сведения могут быть указаны заявителем по собственной инициативе.

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (нужное отметить): лично в Департаменте; посредством Единого портала;

в МФЦ.

К заявлению прилагается документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица (физического лица или индивидуального предпринимателя), в случае обращения с заявлением представителя заявителя.

Приложения:
1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных (для физических лиц)

Дата _____ подпись _____ ФИО _____
(для физических лиц)

Дата _____ должность _____ подпись _____ ФИО _____
(для юридических лиц)
М.П.

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

На бланке органа, уполномоченного принимать решение

Отказ в предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Департаментом градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска рассмотрено Ваше заявление от «__» _____ 20__ года № _____ о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Уведомляем Вас, что по результатам рассмотрения заявления и представленных документов на основании пункта 25 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» принято решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в связи _____.

(основание отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» может быть обжалован _____ в судебном порядке.

Начальник управления градостроительной деятельности _____
(подпись) (ФИО)

№ п/п	Виды дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи и категории получателей	Размеры дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи
1.	Оказание помощи на подключение неблагоустроенных жилых домов к сетям водо-, газоснабжения неработающим пенсионерам старше 60 лет и инвалидам 1 или 2 группы	Предоставление социальной помощи в виде субсидии на устройство внутридомовых сетей газоснабжения в соответствии с проектно-сметной документацией на газификацию жилого дома, но не более 70 000,0 рублей. Компенсационные выплаты за проведенные работы за счет собственных средств заявителя по подключению жилья к сетям водо- или газоснабжения, но не более: на газификацию – 130000,0 рублей; на водоподведение – 160000,0 рублей
2.	Организация проезда по дачным маршрутам по социальному проездному билету: 1)неработающим пенсионерам; 2)ветеранам Великой Отечественной войны (участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда», труженикам тыла, несовершеннолетним узникам фашистских концлагерей), независимо от периода проживания в городе Ханты-Мансийске	Стоимость социального проездного билета по маршруту «Дачный» не более 400,0 рублей в месяц Стоимость социального проездного билета по маршруту «Дачи – «Стрижжино» не более 440,0 рублей в месяц Стоимость социального проездного билета речным транспортом по маршруту «Ханты-Мансийск – Дачи» не более 700,0 рублей в месяц
3.	Организация проезда в городском пассажирском транспорте по социальному проездному билету (за исключением такси): 1)неработающим пенсионерам; 2)ветеранам Великой Отечественной войны (участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда», труженикам тыла, несовершеннолетним узникам фашистских концлагерей) и сопровождающим их лицам, независимо от периода проживания в городе Ханты-Мансийске	Стоимость социального проездного билета не более 400,0 рублей в месяц
4.	Единовременные выплаты социальной помощи неработающим пенсионерам (за исключением получателей пенсий на детей по потере кормильца и детей-инвалидов)	ко Дню защитника Отечества (мужчинам) и Международному женскому дню (женщинам) – 500,0 рублей каждому ко Дню Победы – 1000,0 рублей каждому ко Дню города Ханты-Мансийска – 1000,0 рублей каждому ко Дню пожилых людей – 1000,0 рублей каждому
5.	Единовременная выплата социальной помощи ветеранам Великой Отечественной войны (участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда», труженикам тыла, несовершеннолетним узникам фашистских концлагерей), независимо от периода проживания в городе Ханты-Мансийске	ко Дню защитника Отечества (мужчинам) и Международному женскому дню (женщинам) – 500,0 рублей каждому ко Дню города Ханты-Мансийска – 1000,0 рублей каждому ко Дню пожилых людей – 1000,0 рублей каждому
5.1.	Единовременная выплата социальной помощи: 1)участникам и инвалидам Великой Отечественной войны; 2)лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда», труженикам тыла, несовершеннолетним узникам фашистских концлагерей	ко Дню Победы: 20 000 рублей каждому; 10 000 рублей каждому

13.	Единовременная выплата социальной помощи на переоборудование (адаптацию) занимаемых жилых помещений в целях приспособления их с учетом потребностей инвалидов	Не более 400000,0 рублей
14.	Единовременная выплата социальной помощи в виде компенсации затрат собственникам жилых помещений в связи с проведением капитального ремонта многоквартирных жилых домов: 1)неработающим пенсионерам: женщинам 55 лет и старше, мужчинам 60 лет и старше, получающим трудовую пенсию по старости или по инвалидности 1 или 2 группы; 2)ветеранам Великой Отечественной войны (участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда», труженикам тыла, несовершеннолетним узникам фашистских концлагерей), независимо от периода проживания в городе Ханты-Мансийске	В размере 70% от суммы собственных средств собственника жилого помещения за проведенный капитальный ремонт жилого дома
15.	Содержание пенсионеров, заключивших договоры пожизненной ренты	Размеры ренты определяются в соответствии с распоряжением Главы города Ханты-Мансийска от 26.06.2008 №274-р «Об увеличении размера ренты» Оплата коммунальных услуг, услуг связи – согласно счетам организаций, предоставляющих данные услуги Оплата за социальные услуги – согласно счетам бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский комплексный центр социального обслуживания населения» Выплаты к праздничным дням: ко Дню защитника Отечества (мужчинам) и Международному женскому дню (женщинам) – 1000,0 рублей каждому; к празднику Весны и Труда –1000,0 рублей каждому; ко Дню пожилых людей – 1000,0 рублей каждому; к Новому году – 1000,0 рублей каждому; ко дню рождения – 1000,0 рублей каждому. Букет цветов на сумму не более 700,0 рублей ко дню рождения, ко Дню защитника Отечества, к Международному женскому дню Ритуальные услуги (изготовление памятника и оградки, погребение, ритуальные принадлежности, горячий обед) – до 93000,0 рублей Ремонт жилого помещения в соответствии с локальным сметным расчетом, но не более 100 000,0 рублей

ГЛАВА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.04.2020

№24

О назначении общественных обсуждений по проекту решения Думы города Ханты-Мансийска «О внесении изменений в Решение Думы Ханты-Мансийска от 26 сентября 2008 года №590 «О Правилах землепользования и застройки территории города Ханты-Мансийска»

В целях обсуждения проекта решения Думы города Ханты-Мансийска «О внесении изменений в Решение Думы Ханты-Мансийска от 26 сентября 2008 года №590 «О Правилах землепользования и застройки территории города Ханты-Мансийска» с участием жителей города Ханты-Мансийска, в соответствии со статьями 5.1, 31-33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Думы города Ханты-Мансийска от 21.02.2020 №403-VI РД «Об утверждении порядка организации и проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в сфере градостроительной деятельности в городе Ханты-Мансийске» (далее – Порядок), с учетом постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 09.04.2020 №403 «О мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, на территории города Ханты-Мансийска», руководствуясь статьей 70 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Назначить общественные обсуждения по проекту решения Думы города Ханты-Мансийска «О внесении изменений в Решение Думы Ханты-Мансийска от 26 сентября 2008 года №590 «О Правилах землепользования и застройки территории города Ханты-Мансийска» (далее – Проект) согласно приложению к настоящему постановлению с 23.04.2020 на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет (admhmansy.ru) в разделе «Общественные обсуждения» (далее – Официальный информационный портал).

2.Организацию проведения общественных обсуждений для обсуждения проекта возложить на Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент).

3.Департаменту в срок по 23.04.2020:

3.1.Подготовить и опубликовать в газете «Самарово – Ханты-Мансийск» оповещение (информационное сообщение) о начале проведения общественных обсуждений в соответствии с требованиями статьи 6 Порядка и Проект (либо порядок ознакомления с указанным Проектом).

3.2.Разместить оповещение (информационное сообщение) о начале общественных обсуждений, Проект и информационные материалы к нему на Официальном информационном портале, а также на информационных стендах в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.3.Открыть и провести экспозицию проекта с 22.04.2020 по 08.05.2020 на Официальном информационном портале.

4.Консультирование посетителей экспозиции Проекта проводится с 23.04.2020 по 08.05.2020 с 09.00 до 12.45 часов, с 14.00 до 17.15 часов, по вторникам: с 09.00 до 18.15 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней (время местное), по телефону: 8(3467)32-57-97.

5.Предложения, замечания и мнения по проекту принимаются с 23.04.2020 по 08.05.2020 включительно на Официальном информационном портале.

6.По результатам проведения общественных обсуждений Департаменту опубликовать в газете «Самарово – Ханты-Мансийск» и разместить на Официальном информационном портале заключение по результатам общественных обсуждений.

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

8.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Ханты-Мансийска Дунаевскую Н.А.

Глава города Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

Приложение к постановлению Главы города Ханты-Мансийска от 22.04.2020 №24

Проект вносит Глава города Ханты-Мансийска

Городской округ Ханты-Мансийск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
ДУМА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

РЕШЕНИЕ Ханты-Мансийск № __-VI РД

нято

О внесении изменений в Решение Думы города Ханты-Мансийска от 26 сентября 2008 года №590 «О Правилах землепользования

и застройки территории города Ханты-Мансийска»

Рассмотрев проект изменений в Решение Думы города Ханты-Мансийска от 26 сентября 2008 года №590 «О Правилах землепользования и застройки территории города Ханты-Мансийска», учитывая результаты публичных слушаний, руководствуясь частью 1 статьи 69 Устава города Ханты-Мансийска, Дума города Ханты-Мансийска решила:

1.Внести в приложение к Решению Думы города Ханты-Мансийска от 26 сентября 2008 года №590 «О Правилах землепользования и застройки территории города Ханты-Мансийска» изменения согласно приложению к настоящему Решению.

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

Председатель Думы города Ханты-Мансийска

К.Л.Пенчуков

Подписано

Глава города Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

Подписано

Приложение к Решению Думы города Ханты-Мансийска от «__» _____ 2020 №__

Изменения в приложение к Решению Думы города Ханты-Мансийска от 26 сентября 2008 года №590 «О правилах землепользования и застройки территории города Ханты-Мансийска»

1.В статье 34 планировочного района 3:3 планировочного микрорайона 3:3:3 таблицу пункта 1 «ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» раздела «Зона сельскохозяйственных угодий (СХ 1)» дополнить строкой следующего содержания:

ВИДЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РЕГЛАМЕНТА
Религиозное использование	Минимальная площадь участка – не подлежит установлению. Максимальная площадь участка – не подлежит установлению. Количество этажей – не подлежит установлению. Высота – не подлежит установлению. Расстояние от границ смежного земельного участка – не подлежит установлению. Минимальный отступ от границ земельного участка со стороны дороги (улицы) – 5 м. Максимальный процент застройки – не подлежит установлению	

».

2.В статье 34 изменить параметр разрешенного использования «Количество этажей – не более 2» на «Количество этажей – не более 3» для видов использования «Ведение садоводства».

3.В статье 34 планировочного района 2:3 планировочного микрорайона 2:3:3 таблицу пункта 1 «ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» раздела «Зона многофункционального использования (ОДЗ 210)» дополнить строкой следующего содержания:

ВИДЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РЕГЛАМЕНТА
Малоэтажная многоквартирная жилая застройка	Количество этажей – не более 4, включая мансардный. Отступ от красной линии улиц – 5 м. Допускается размещение жилых зданий по красным линиям в условиях реконструкции сложившейся застройки. Максимальный процент застройки – 40. Минимальная площадь участка – не подлежит установлению. Максимальная площадь участка – не подлежит установлению. Высота – не подлежит установлению. Расстояние от границ смежного земельного участка до хозяйственных построек – не подлежит установлению	

».

4.В статье 34 планировочного района 2:3 планировочного микрорайона 2:3:2 таблицу пункта 1 «ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» раздела «зона торгового назначения (ОДЗ 203)» дополнить строками следующего содержания:

ВИДЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РЕГЛАМЕНТА
Деловое управление	Минимальный отступ от красной линии – 5 м. Количество этажей – не более 4. Высота – не подлежит установлению. Максимальный процент застройки – 60. Минимальная площадь участка – не подлежит установлению. Максимальная площадь участка – не подлежит установлению. Расстояние от границ смежного земельного участка – не подлежит установлению	

5.В статье 34 в зонах за пределами планировочных микрорайонов таблицу пункта 1 «ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» раздела «Зона складирования и захоронения отходов (СНЗ 802)» дополнить строкой следующего содержания:

ВИДЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РЕГЛАМЕНТА
Приюты для животных	Количество этажей – не подлежит установлению. Высота – не подлежит установлению. Минимальный отступ от красной линии – 5 м. Минимальная площадь участка – не подлежит установлению. Максимальная площадь участка – не подлежит установлению. Расстояние от границ смежного земельного участка – не подлежит установлению. Максимальный процент застройки – не подлежит установлению	Разработка мероприятий по отводу сточных вод

6.В статье 34 планировочного района 2:1 планировочного микрорайона 2:1:2 в таблице пункта 1 «ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» раздела «Зона индивидуальной жилой застройки (ЖЗ 104)» исключить вид разрешенного использования «Для ведения личного подсобного хозяйства».

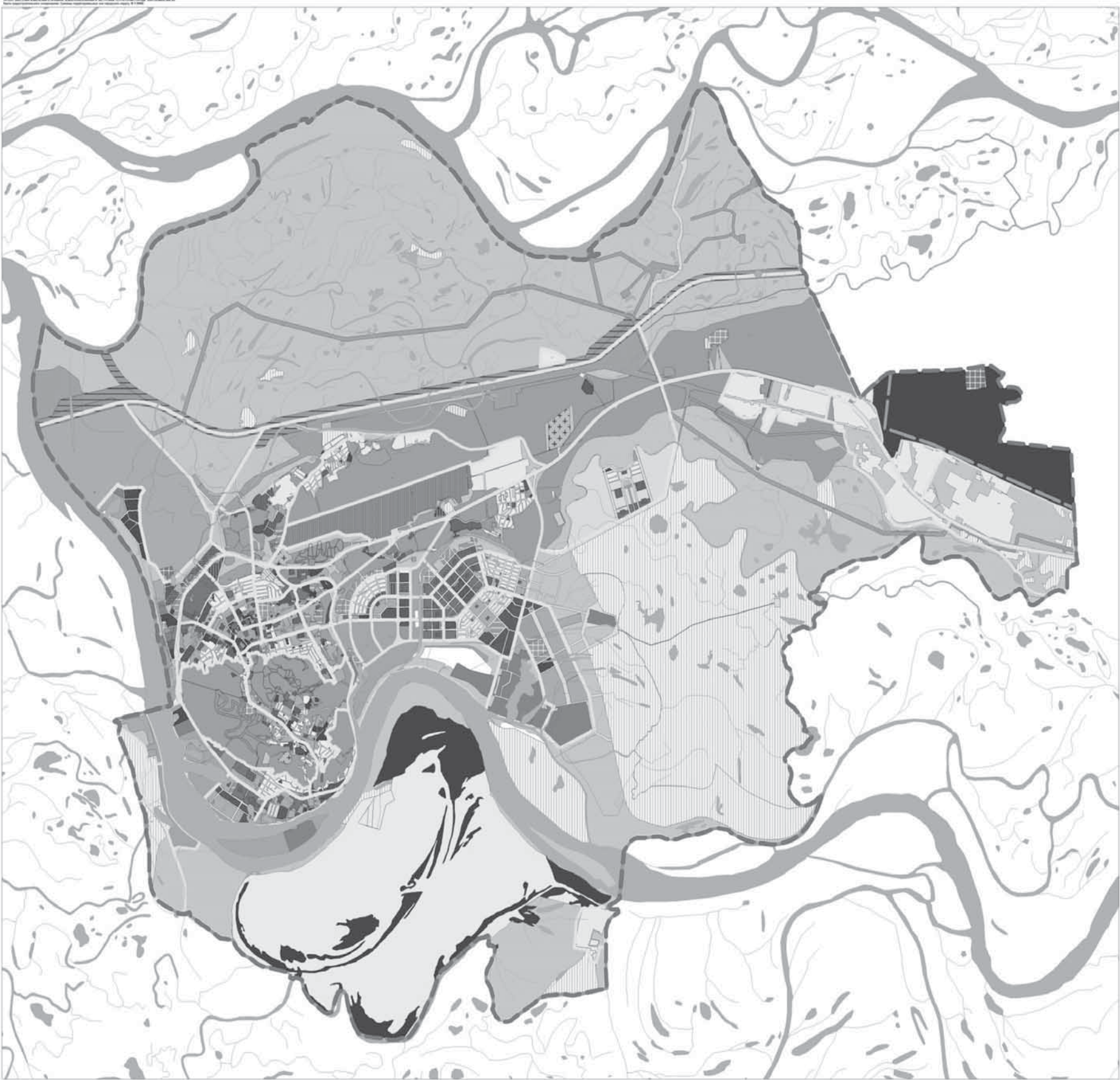
7.В статье 34 планировочного района 2:2 планировочного микрорайона 2:2:4 таблицу пункта 1 «ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» раздела «Зона многофункционального использования (ОДЗ 210)» дополнить строкой следующего содержания:

ВИДЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РЕГЛАМЕНТА
Здравоохранение	Максимальный процент застройки – не подлежит установлению. Количество этажей – не подлежит установлению. Высота – не подлежит установлению. Минимальный отступ от красной линии – не подлежит установлению. Минимальный процент озеленения – не подлежит установлению. Минимальная площадь участка – не подлежит установлению. Максимальная площадь участка – не подлежит установлению. Расстояние от границ смежного земельного участка – не подлежит установлению	

8.Приложение 1 «Карта градостроительного зонирования. Границы территориальных зон городского округа, М 1:10000» изложить в редакции согласно приложению к настоящим изменениям.

Приложение
к изменениям в Правила землепользования
и застройки территории города Ханты-Мансийска

Карта градостроительного зонирования. Границы территориальных зон городского округа, М1:10000



ХАНТЫ-МАНСКИЙСКАЯ МЕЖРАЙОННАЯ ПРОКУРАТУРА РАЗЪЯСНЯЕТ
НЕ СТАНОВИТЕСЬ ЖЕРТВАМИ МОШЕННИКОВ!

Мошенничество – это особый вид преступления, способы совершения которого постоянно меняются в зависимости от потребностей человека и потенциала научно-технического прогресса. Ведь благодаря именно прогрессу мошенники все изощреннее и убедительнее входят в наше доверие.

Одним из самых известных способов стал телефонный вид мошенничества. Мобильные сети предоставляют телефонным мошенникам особенно широкое поле деятельности, ведь мобильность оборудования заметно облегчает замечание следов и уклонение от ответственности, а наличие современных услуг вроде перевода звонка открывает дополнительные лазейки.

В основном львиная доля всех мошеннических действий начинается со звонка, и направлена на самых доверчивых граждан, а именно – пожилых людей, которые готовы отдать последние деньги и ценности, лишь бы с их родственниками ничего не случилось.

Основные схемы обмана:

- используя мобильный телефон, мошенник звонит потенциальной жертве на стационарный или мобильный телефон и, представившись родственником или знакомым, взволнованным голосом сообщает о том, что он задержан сотрудниками полиции за совершение того или иного преступления или правонарушения, но есть возможность за определенное вознаграждение «решить вопрос». Далее в разговор вступает другой мошенник, который представляется сотрудником правоохранительных органов и уверенным тоном сообщает, что уже не раз помогал людям таким образом. Как правило, деньги требуется отправить «Блиц-переводом», перевести на счет мобильного телефона либо отдать знакомому лже-полицейского. Мошенник может работать один, без соучастников, умело разыгрывая все роли.

- розыгрыш призов. На мобильный телефон абонента звонит якобы ведущий популярной радиостанции и поздравляет с крупным выигрышем (телефон, ноутбук, автомобиль) в лотерее, организованной радиостанцией и оператором мобильной связи. Чтобы получить приз, необходимо в течение минуты дозвониться на радиостанцию. Перезвонившему абоненту отвечает сотрудник «призового отдела» и подробно объясняет условия игры: просит представиться и назвать год рождения; грамотно убеждает в честности акции (никаких взносов, переигровок и т.д.); спрашивает, может ли абонент причислить на свой номер некоторую сумму денежных средств, ссылаясь на то, что это является условием игры и данная сумма останется на счете его сим-карты, после чего звонящий говорит, что необходимо денежные средства перечислить на виртуальный «QIWI кошелек» указывает контактный номер телефона, по которому жертва после пополнения своего лицевого счета сим-карты должна связаться для получения приза. Пополнив баланс «QIWI кошелек» жертва созванивается со злоумышленником и в ходе разговора мошенник просит продиктовать жертву верхний и нижний цифровой ряд, присланный на телефон жертвы sms – уведомлением. На самом же деле, первый ряд цифр указанных в sms является паролем от данного «QIWI кошелька», а второй ряд цифр является паролем, для отключения sms-оповещения операций с данным «QIWI кошельком».

- платный код. На мобильный телефон жертвы поступает звонок якобы от сотрудника службы технической поддержки оператора мобильной связи с предложением подключить новую

эксклюзивную услугу или для перерегистрации во избежание отключения связи из-за технического сбоя, или для улучшения качества связи. Для этого абоненту предлагается набрать под диктовку код, который является комбинацией для осуществления мобильного перевода денежных средств со счета абонента на счет злоумышленников.

- штрафные санкции оператора. Звонящий на мобильный телефон злоумышленник представляется сотрудником службы технической поддержки оператора мобильной связи и сообщает жертве, что она сменила тарифный план, не оповестив оператора (также могут быть варианты: не внес своевременную оплату, воспользовался услугами роуминга без предупреждения) и, соответственно, ему необходимо оплатить штраф в определенном размере, купив карты экспресс - оплаты и сообщив их коды.

- ошибочный перевод средств. Абоненту поступает ложное sms-сообщение о поступлении денежных средств на его счет, переведенных с помощью услуги «Мобильный перевод». Сразу после этого поступает звонок и мужчина или женщина сообщает, что ошибочно перевел деньги на его счет и просит вернуть их обратно тем же «Мобильным переводом».

- звонок на горячую линию экстрасенсов. В настоящее время в сети «интернет», а так же на платных каналах телевидения все больше и больше появляется объявлений от всевозможных магов и целителей. Экстрасенсы обещают по телефону вылечить от всех болезней, снять порчу, предсказать будущее и т.д. Жертва звонит по номеру телефона указанному в объявлении, после чего злоумышленник представляется экстрасенсом, как правило, из наиболее известных телепередач. Злоумышленник предлагает изначально пройти тестирование онлайн. После этого экстрасенс сообщает, что у жертвы плохая аура или наложена порча. Жертва, как правило, просит помочь с исцелением, и тогда злоумышленники оставляют контактный номер телефона, по которому жертва может с ними связываться для сеансов. Далее мошенники используют исключительно навыки психологии. Постоянно осуществляют контакт с жертвой, производят мнимые, порой смешные сеансы. Изначально злоумышленники рассказывают жертве, что их сеансы совершенно бесплатные и потом в ходе дальнейшего общения начинают просить от жертвы денежного вознаграждения, для дальнейшего проведения сеансов. После чего жертва уже без малейших сомнений переводит указанные мошенниками денежные средства на различные лицевые счета мошенников.

- поиск объявлений. Мошенники осуществляют поиск объявлений в сети Интернет о намерении граждан совершить дорогостоящие сделки (продажа недвижимости, автомобилей и т.п.). После чего по телефону связываются с потенциальными потерпевшими, и, выступая в роли покупателей, под предлогом необходимости перевода на банковский счет гражданина залоговых денежных средств получают информацию от последнего о реквизитах его банковской карты.

- работники банка. Мошенники, представляясь работниками банков, путем обмана или злоупотребления доверием вынуждают потерпевших делать переводы или сообщать реквизиты их банковских карт с целью последующих хищений денежных средств. Так, например, потерпевшие получали смс, в которых сообщалось о том, что их банковская карта заблокирована, и указывался номер телефона, на который необходимо срочно перезвонить. Доверчивые граждане перезванивали по указан-

ному номеру, где им отвечал неизвестный, представлявшийся сотрудником службы безопасности банка. В ходе беседы работник банка рассказывает о том, что Ваши сбережения в опасности, их необходимо обналить и положить на специально открытый счет в банке или на номер телефона.

Цель мошенников – заставить Вас передать свои денежные средства «добровольно». Мошенники очень хорошо манипулируют людьми и отлично знают психологию. Они используют следующие мотивы: беспокойство за близких и знакомых, волнение за свой телефонный номер, счет в банке или кредитную карту, желание выиграть крупный приз, любопытство – желание получить доступ к SMS и звонкам других людей. Для этого используются различные схемы мошенничества.

Чтобы понять, что вам звонит обычный аферист, обратите внимание на следующие моменты:

- во время разговора обманщики пользуются стрессовым состоянием жертвы и пытаются сообщить ей как можно больше информации, чтобы у нее не было времени обдумать все сказанное;
- в методах телефонных аферистов часто присутствует элемент запугивания;
- обманщики пользуются чувством жадности людей и их стремлением получить выгоду (например, крупный выигрыш), не прилагая усилий;
- насторожить должна низкая цена за какой-либо товар или услугу: если стоимость товара ниже, чем его обычная цена, то наверняка это объявление разместили мошенники.

НУЖНО ПОМНИТЬ!

Не паникуйте, когда вам сообщают какую-либо информацию, пусть даже и шокирующую. Прервите телефонный звонок и тщательно обдумайте то, что вам сообщили. Если обманщики утверждают, что кто-то из родственников попал беду, сразу же отключайтесь и перезвоните родственнику. Если не можете ему дозвониться, то звоните тому, кто в этот момент может находиться рядом с ним. Если разговор ведется с якобы сотрудником правоохранительных служб, то необходимо выяснить его должность и ФИО, в каком отделении он работает.

Ни в коем случае не называйте ФИО (своего или ваших родственников) и не передавайте данные карты. ПИН-код карты не имеют права требовать даже сотрудники банка. Также сотрудники банков никогда не выясняют персональные данные клиента по телефону, номера и сроки действия карт. Службы безопасности банков никогда не предлагают переместить деньги на иные счета.

Мобильные операторы никогда не просят сообщить код пополнения телефонного счета.

Не ведитесь на то, что вы выиграли дорогостоящий приз, особенно если вы никогда сами не участвовали ни в какой лотерее.

Никогда не кладите деньги на неизвестные номера телефонов.

Не перезванивайте на неизвестные номера и на короткие номера.

По всем фактам, вызывающим у Вас подозрение, обращайтесь в полицию по телефонам: 02, 102 (с мобильного 112).

**ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРОЕКТОМ ПОСТАНОВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ
В РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА ОТ 26.09.2008 № 590
«О ПРАВИЛАХ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ
ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА»**

Проект постановления Администрации города Ханты-Мансийска «О внесении изменений в Решение Думы города Ханты-Мансийска от 26.09.2008 № 590 «О Правилах землепользования и застройки территории города Ханты-Мансийска» (далее - Проект), размещен на Официальном информационном портале органов местного самоуправления город Ханты-Мансийск в разделе «Общественные обсуждения».

Предложения, замечания и мнения по Проекту принимаются с 23.04.2020 по 08.05.2020 включительно на Официальном информационном портале органов местного самоуправления город Ханты-Мансийск в разделе «Общественные обсуждения».

Телефон для справок - 32-57-97.

Контактное лицо – секретарь Комиссии: Никифорова Любовь Анатольевна.

**ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ
ПО ОБСУЖДЕНИЮ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ ДУМЫ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА
«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА
ОТ 26.09.2008 № 590 «О ПРАВИЛАХ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ
ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА» (ДАЛЕЕ - ПРАВИЛА)**

Уважаемые жители города Ханты-Мансийска, Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска (далее - Департамент) информирует о том, что с 23.04.2020 назначены общественные обсуждения по проекту решения Думы города Ханты-Мансийска «О внесении изменений в Решение Думы Ханты-Мансийска от 26 сентября 2008 года № 590 «О Правилах землепользования и застройки территории города Ханты-Мансийска» (далее - Проект) на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет (admhmansy.ru) в разделе «Общественные обсуждения» (далее – Официальный информационный портал).

Экспозиция Проекта размещена на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в разделе «Общественные обсуждения» с 23.04.2020 по 08.05.2020.

Консультирование посетителей экспозиции Проекта проводится с 23.04.2020 по 08.05.2020 с 09.00 часов до 12.45 часов, с 14.00 часов до 17.15 часов, по вторникам: с 09.00 часов до 18.15 часов, кроме выходных и нерабочих праздничных дней (время местное) по телефону 32-57-97.

Предложения, замечания и мнения по Проекту принимаются с 23.04.2020 по 08.05.2020 включительно на Официальном информационном портале.

Телефон для справок - 32-57-97.

Контактное лицо – секретарь Комиссии: Никифорова Любовь Анатольевна.

МБУ «ГОРОДСКОЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЦЕНТР»	Директор НАСКИДАШВИЛИ Нина Михайловна, тел. 32-10-99	ГОРОДСКАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА САМАРОВО – ХАНТЫ-МАНСКИЙСКИЙ		Главный редактор СТРЮКОВСКАЯ Юлия Анатольевна, тел. 32-10-88, Технический редактор КИСЛОВ Евгений Анатольевич, тел. 32-10-88		АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ И РЕДАКЦИИ: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул.Пионерская, 67а E-mail: red62@mail.ru Тел./факс 32-10-88		
	УЧРЕДИТЕЛИ: Администрация г. Ханты-Мансийска Дума г. Ханты-Мансийска адрес: ул. Дзержинского, 6	Газета зарегистрирована Уральским региональным управлением регистрации и контроля за соблюдением законодательства РФ о средствах массовой информации 16 ноября 1998г.. Свидетельство о регистрации № Е 2803. Подписной индекс: для физических лиц – 83058, для юридических лиц – 03058.						
	web-сайт www.hm-news.ru	Телевидение «НОВАЯ СТУДИЯ» – первый городской канал на телеканале «Югра» Тел. 33-16-85.		СЛУЖБА РЕКЛАМЫ: Производство фильмов и рекламы на ТВ Тел.: 33-16-85		ОТПЕЧАТАНО: Отпечатано в ООО «Печатный мир г. Сургут» Адрес: 628403, г.Сургут, ул. Маяковского, 14 Тираж: 10000 экз. Заказ: № 340		Номер подписан в печать 22.04.2020 Время подписания в печать: по графику - 16.00, фактически - 16.00 Дата выхода в свет - 23.04.2020