

ХАНТЫ-МАНСКИЙСК

№39 (1275-ПРИЛОЖЕНИЕ) 8 СЕНТЯБРЯ 2022 ГОДА | ИЗДАЕТСЯ С 16.12.1998Г. | ВЫХОДИТ ПО ЧЕТВЕРГАМ

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.09.2022 №891

О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 30.03.2015 №508 «О Типовом положении о конфликте интересов работников муниципальных учреждений и муниципальных предприятий города Ханты-Мансийска, а также хозяйственных обществ, единственным учредителем которых является Администрация города Ханты-Мансийска»

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

1. Внести изменения в приложение в постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 30.03.2015 №508 «О Типовом положении о конфликте интересов работников муниципальных учреждений и муниципальных предприятий города Ханты-Мансийска, а также хозяйственных обществ, единственным учредителем которых является Администрация города Ханты-Мансийска» 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 02.09.2022 №891

Изменения

в приложение к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 30.03.2015 №508 «О Типовом положении о конфликте интересов работников муниципальных учреждений и муниципальных предприятий города Ханты-Мансийска, а также хозяйственных обществ, единственным учредителем которых является Администрация города Ханты-Мансийска» (далее – изменения)

Внести в приложение к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 30.03.2015 №508 «О Типовом положении о конфликте интересов работников муниципальных учреждений и муниципальных предприятий города Ханты-Мансийска, а также хозяйственных обществ, единственным учредителем которых является Администрация города Ханты-Мансийска» (далее – Положение) следующие изменения:

1. Пункт 4 Раздела II Положения дополнить абзацем седьмым следующего содержания:

«соблюдение норм законодательства о противодействии коррупции при осуществлении закупок.».

2. Пункт 14 раздела IV Положения к постановлению изложить в новой редакции:

«14. Формы урегулирования конфликта интересов: ограничение доступа работника организации к конкретной информации, которая может затрагивать конкретные интересы; добровольный отказ работника организации или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов; пересмотр и изменение функциональных обязанностей ра-

ботника организации; перевод работника организации на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

отказ работника организации от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

увольнение работника организации в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;

увольнение работника организации в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

принятие мер руководителем заказчика, членом комиссии по осуществлению закупок при осуществлении закупок в соответствии

с Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» по предотвращению

и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

принятие мер руководителем заказчика, руководителем контрактной службы, работниками контрактной службы, контрактным управляющим

при осуществлении закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ) по предотвращению и урегулированию

конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе с учетом информации, предоставленной заказчиком в соответствии с частью 23 статьи 34 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ;

иные формы разрешения конфликта интересов.».

3. В приложении к Положению слова «ФИО» заменить словами «ФИО (последнее – при наличии)».

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.09.2022 №899

О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 19.12.2017 №1232 «Об утверждении муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории города Ханты-Мансийска»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.07.2015 №220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в

отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях исполнения постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 11.07.2016 №798 «Об организации перевозок пассажиров автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок города Ханты-Мансийска», улучшения качества транспортного обслуживания населения и более полного предоставления услуг пассажирского транспорта с учетом обращений жителей города Ханты-Мансийска, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1. Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 19.12.2017 №1232 «Об утверждении муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории города Ханты-Мансийска» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска внести изменения в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

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

Глава города
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 05.09.2022 №899

Муниципальные маршруты регулярных перевозок на территории города Ханты-Мансийска

№ п/п	№ маршрута	Наименование маршрута (начальный и конечный остановочный пункт)	Наименование промежуточных остановочных пунктов	Наименование улиц, по которым осуществляется движение автобусов по маршруту регулярных перевозок, протяженность маршрута	Вид регулярных перевозок	Вид и классы автобусов, максимальное количество автобусов по классу	Максимальное количество оборотных рейсов в сутки
Маршруты с обязательной остановкой для посадки и высадки пассажиров только в установленных остановочных пунктах по маршруту регулярных перевозок							
1.	1	«ОМК – Учхоз – Авторечвокзал» (по ул. Гагарина)	«ОМК», «Нефтеюганские электрические сети», «60 лет Победы», «Учхоз», «Уральская», «Мостостроителей», «Теннисный центр», «Выставочный центр», «Кернохранилище», «Горсовет», «Мелиораторов», «Менделеева», «магазин «Юбилейный», «Поликлиника», «школа №5», «школа №1», «Горпищеккомбинат», «Трансагентство», «Главпочтамт», «Гагарина», «Городок геологов», «Биатлонный центр», «Спортивная», «Телецентр», «Лермонтова», «Авторечвокзал», «школа №2», «мкр. Южный», «Тех.участок», «Ледовый дворец», «Мостовая», «Промышленная», «Энгельса», «Трансагентство», «школа №1», «Поликлиника», «Медицинская академия», «магазин «Юбилейный», «Менделеева», «Югорская звезда», «Теннисный центр», «Тихая», «Учхоз», «Уральская», «60 лет Победы», «Нефтеюганские электрические сети», «ОМК»	ул. Кооперативная – ул. Тихая – ул. Уральская – ул. Тихая – ул. Студенческая – ул. Мира – ул. Калинина – ул. Пионерская – ул. Энгельса – ул. Гагарина – ул. Конева – ул. Свободы – ул. Луговая – ул. Обьездная – ул. Промышленная – ул. Обская – ул. Розина – ул. Энгельса – ул. Пионерская – ул. Коминтерна – ул. Комсомольская – ул. Калинина – ул. Мира – ул. Строителей – ул. Студенческая – ул. Тихая – ул. Уральская – ул. Тихая – ул. Аграрная – ул. Малиновая; протяженность маршрута – 32,2 км; заезд на «Учхоз» – 3,4 км	по регулируемым тарифам	Автобус большого класса/ автобус среднего класса. Максимальное количество – 3 ед.	в будние дни – 19; в субботу, воскресенье и праздничные дни – 16

2.	1A	«ОМК – Учхоз – Авторечвокзал» (п о ул.Объездной)	«ОМК», «Нефтеюганские электрические сети», «60 лет Победы», «Учхоз», «Уральская», «Мостостроителей», «Теннисный центр», «Югорская звезда», «Менделеева», «магазин «Юбилейный», «Поликлиника», «школа №5», «школа №1», «Горпищекомбинат», «Рынок», «Олимпийская», «Лента», «Промышленная», «Мостовая», «Ледовый дворец», «мкр.Южный», «школа №2», «Авторечвокзал», «площадь Свободы», «Лермонтова», «Телецентр», «Спортивная», «Городок геологов», «Гагарина», «Главпочтамт», «Трансагентство», «школа №1», «Поликлиника», «Медицинская академия», «магазин «Юбилейный», «Менделеева», «Югорская звезда», «Теннисный центр», «Тихая», «Учхоз», «Уральская», «60 лет Победы», «Нефтеюганские электрические сети», «ОМК»	ул.Кооперативная – ул.Тихая – ул.Уральская – ул.Тихая – ул.Студенческая – ул.Строителей – ул.Мира – ул.Калинина – ул.Пионерская – ул.Энгельса – ул.Объездная – ул.Луговая – ул.Свободы – ул.Конева – ул.Гагарина – ул.Энгельса – ул.Комсомольская – ул.Калинина – ул.Мира – ул.Строителей – ул.Студенческая – ул.Тихая – ул.Уральская – ул.Тихая – ул.Аграрная – ул.Малиновая; протяженность маршрута – 31,4 км	по регулируемым тарифам	Автобус большого класса/ автобус среднего класса. Максимальное количество – 3 ед.	в будние дни – 16; в субботу, воскресенье и праздничные дни – 14
3.	2	«Мелиораторов» – «Сельхозтехника» – «Назымская»	«Мелиораторов», «Менделеева», «магазин «Юбилейный», «Поликлиника», «школа №5», «школа №1», «Горпищекомбинат», «Рынок», «Олимпийская», «ст. Скорой помощи», «Рынок», «Сельхозтехника», «школа №6», «Энгельса», «Трансагентство», «школа №1», «Поликлиника», «Медицинская академия», «школа №3», «Водолечебница», «Доронина», «Микрорайон», «Парковая», «Назымская», «Дунина-Горкавича», «Парковая», «школа №7», «АТП», «Мелиораторов»	ул.Мира – ул.Калинина – ул.Пионерская – ул.Энгельса – ул.Объездная – ул.Привольная (станция скорой медицинской помощи в соответствии с расписанием); ул.Объездная – ул.Энгельса – ул.Рознина – ул.Энгельса – ул.Пионерская – ул.Коминтерна – ул.Комсомольская – ул.Калинина – ул.Чехова – ул.Строителей – ул.Дунина-Горкавича – ул.Строителей – ул.Мира; протяженность маршрута – 14,6 км; заезд на станцию скорой медицинской помощи – 2 км	по регулируемым тарифам	Автобус большого класса/ автобус среднего класса. Максимальное количество – 1 ед.	в будние дни – 11; в субботу, воскресенье и праздничные дни – 11
4.	5	«мкр.Восточный» – «Ледовый дворец»	«мкр.Восточный», «Сосновый бор», «Солнечная», «мкр.Солнечный», «Ферма Горная», «Аэропорт», «Русский двор», «Обьгаз», «Студенческий городок», «Выставочный центр», «Югорская звезда», «школа №7», «Микрорайон», «Доронина», «школа №3», «Поликлиника», «школа №5», «школа №1», «Горпищекомбинат», «Трансагентство», «Главпочтамт», «Гагарина», «Городок геологов», «Биатлонный центр», «Спортивная», «Телецентр», «Лермонтова», «Авторечвокзал», «школа №2», «мкр.Южный», «Тех.участок», «Ледовый дворец», «мкр.Южный», «школа №2», «Авторечвокзал», «Площадь Свободы», «Лермонтова», «Телецентр», «Спортивная», «Городок геологов», «Гагарина», «Главпочтамт», «Трансагентство», «школа №1», «Поликлиника», «Медицинская академия», «школа №3», «Водолечебница», «Доронина», «Микрорайон», «школа №7», «Югорская звезда», «Выставочный центр», «ДРСУ-5», «Обьгаз», «Русский двор», «Аэропорт», «Автокемпинг», «Ферма Горная», «мкр.Солнечный» «Солнечная», «Сосновый бор», «Восточное кладбище», «мкр.Восточный»	ул.Индустриальная – ул.Сосновый бор – ул.Солнечная – Тобольский тракт – ул.Мира – ул.Студенческая – ул.Строителей – ул.Чехова – ул.Калинина – ул.Пионерская – ул.Энгельса – ул.Гагарина – ул.Конева – ул.Свободы – ул.Луговая – ул.Объездная – ул.Луговая – ул.Свободы – ул.Конева – ул.Гагарина – ул.Энгельса – ул.Комсомольская – ул.Калинина – ул.Чехова – ул.Строителей – ул.Студенческая – ул.Мира – Тобольский тракт – подъезд к кемпингу – Тобольский тракт – ул.Солнечная – ул.Сосновый бор – ул.Индустриальная – Тобольский тракт – ул.Индустриальная; протяженность маршрута – 48,6 км; заезд на «Восточное кладбище» согласно расписанию – 2,6 км; заезд на остановочный комплекс «Югорская долина» согласно расписанию – 9,4 км; заезд на остановочный комплекс «школа №3» согласно расписанию – 12,2 км	по регулируемым тарифам	Автобус большого класса/ автобус среднего класса. Максимальное количество – 14 ед.	в будние дни – 72; в субботу, воскресенье и праздничные дни – 58
5.	8	«Мелиораторов» – «Главпочтамт» – «Учхоз» – «ОМК»	«Мелиораторов», «школа №7», «Микрорайон», «Доронина», «Водолечебница», «Главпочтамт», «Трансагентство», «школа №1», «Поликлиника», «Перековка», «Мостостроителей», «Тихая», «Учхоз», «60 лет Победы», «Нефтеюганские электрические сети», «ОМК», «Нефтеюганские электрические сети», «60 лет Победы», «Учхоз», «Мостостроителей», «Перековка», «Медицинская академия», «магазин «Юбилейный», «Менделеева», «Югорская звезда», «Выставочный центр», «Студенческий городок», «Горсвет», «Мелиораторов»	ул.Мира – ул.Строителей – ул.Чехова – ул.Гагарина – ул.Энгельса – ул.Комсомольская – ул.Калинина – ул.Новая – ул.Тихая – ул.Уральская – ул.Тихая – ул.Аграрная – ул.Малиновая – ул.Кооперативная – ул.Тихая – ул.Уральская – ул.Тихая – ул.Новая – ул.Калинина – ул.Мира – ул.Строителей – ул.Студенческая – ул.Мира; протяженность маршрута – 20,8 км	по регулируемым тарифам	Автобус большого класса/ автобус среднего класса. Максимальное количество – 3 ед.	в будние дни – 21; в субботу, воскресенье и праздничные дни – 20
6.	77	«Сельхозтехника» – «Гимназия №1»	«Сельхозтехника», «школа №6», «Рынок», «МФЦ», «Рынок», «Энгельса», «Трансагентство», «Главпочтамт», «Гагарина», «Городок геологов», «Биатлонный центр», «Спортивная», «Телецентр»; (при заезде в пос.Рыбников: «Лермонтова», «Рыбников», «Труда», «Стелла», «Труда», «пос.Рыбников»); «Лермонтова», «Площадь Свободы», «Авторечвокзал», «школа №2», «Гимназия №1», «Ямская», «мкр.Южный», «школа №2», «Авторечвокзал», «Площадь Свободы»; (при заезде в пос.Рыбников: «Труда», «Стелла», «Труда», «пос.Рыбников»); «Лермонтова», «Телецентр», «Городок геологов», «Гагарина», «Главпочтамт», «Трансагентство», «Сельхозтехника»	ул.Рознина – ул.Энгельса – проезд к МФЦ – ул.Энгельса – ул.Рознина – ул.Энгельса – ул.Гагарина; (при заезде в пос.Рыбников: ул.Лермонтова – ул.Березовская – ул.Красногвардейская – ул.Сургутская – ул.Лермонтова); ул.Гагарина – ул.Конева – ул.Свободы – ул.Луговая – ул.Объездная – ул.Зеленодольская – ул.Ямская – ул.Ледовая – ул.Объездная – ул.Луговая – ул.Свободы – ул.Конева – ул.Гагарина; (при заезде в пос.Рыбников: ул.Красногвардейская – ул.Березовская – проезд Первооткрывателей – ул.Березовская – ул.Красногвардейская – ул.Сургутская – ул.Лермонтова); ул.Гагарина – ул.Энгельса – ул.Рознина; протяженность маршрута – 19,5 км; заезд в пос.Рыбников – 6,2 км	по регулируемым тарифам	Автобус большого класса/ автобус среднего класса. Максимальное количество – 3 ед.	в будние дни – 27; в субботу, воскресенье и праздничные дни – 12
7.	77A	«мкр.Береговая зона» – «Сельхозтехника»	«Ханты-Мансийская районная поликлиника», «ЖК Шахматный», «Детская спортивная школа», «школа №2», «Торговый дом Сатурн», «Заречная», «Авторечвокзал», «Площадь Свободы», «Филиал поликлиники», «Набережная улица», «Назымская», «Дунина-Горкавича», «Парковая», «Микрорайон», «Доронина», «школа №3», «Поликлиника», «школа №5», «школа №1», «Горпищекомбинат», «Рынок», «Олимпийская», «Рынок», «школа №6», «Сельхозтехника», «школа №6», «Энгельса», «Трансагентство», «школа №1», «Поликлиника», «Медицинская академия», «школа №3», «Водолечебница», «Доронина», «Микрорайон», «Парковая», «Дунина-Горкавича», «Назымская», «Производственная база ВНСС», «Набережная улица», «Филиал поликлиники», «Площадь Свободы», «Авторечвокзал», «Торговый дом Сатурн», «школа №2», «Ханты-Мансийская районная поликлиника»	ул.Анны Коньковой – ул.Самаровская – ул.Луговая – ул.Заводская – ул.Конева – ул.Свободы – ул.Восточная объездная – ул.Строителей – ул.Чехова – ул.Калинина – ул.Пионерская – ул.Энгельса – ул.Рознина – ул.Энгельса – ул.Рознина – ул.Пионерская – ул.Коминтерна – ул.Комсомольская – ул.Калинина – ул.Чехова – ул.Строителей – ул.Восточная объездная – ул.Свободы – ул.Конева – ул.Заводская – ул.Луговая – ул.Самаровская – ул.Анны Коньковой; протяженность маршрута – 30,0 км	по регулируемым тарифам	Автобус большого класса/ автобус среднего класса. Максимальное количество – 3 ед.	в будние дни – 27; в субботу, воскресенье и праздничные дни – 12

8.	Д а ч - ный	«Мелиораторов» – СНТ «Геофизик-2» – «Мелиораторов»	«Менделеева», «магазин «Юбилейный», «школа №3», «Водолечебница», «Доронина», «Микрорайон», «школа №7», «АТП», «Мелиораторов», «ДРСУ-5», «Обьгаз», «Русский двор», «Автокемпинг», «Ферма Горная», «мкр.Солнечный», «Геофизик», «Кедр», «Аграрник», «Строитель», «Витамин», «Дорожник», «Дорожник-3», «Фиалка», «Приозерный», «Мир», «Приозерный», «Геофизик-2», «Медик», «Следопыт», «Прометей», «Геотранс», «Витамин», «Строитель», «Аграрник», «Кедр», «Геофизик», «Рябушка», «мкр.Солнечный», «Ферма Горная», «Русский двор», «Обьгаз», «Горсвет», «Мелиораторов», «Менделеева», «магазин «Юбилейный», «школа №3», «Водолечебница», «Доронина», «Микрорайон», «школа №7», «Мелиораторов»	ул.Мира – ул.Калинина – ул.Чехова – ул.Строителей – ул.Мира – ул.Тобольский тракт – федеральная а/д Тюмень – Ханты-Мансийск – СНТ «Геофизик-2» – федеральная а/д Тюмень – Ханты-Мансийск – Тобольский тракт – ул.Мира – ул.Калинина – ул.Чехова – ул.Строителей – ул.Мира; протяженность маршрута – 55,3 км	по регулируемым тарифам	Автобус большого класса/ автобус среднего класса. Максимальное количество – 1 ед.	в будние дни – 4; в субботу, воскресенье и праздничные дни – 3. В период выполнения с 18 апреля по 18 октября – 7
Маршруты с обязательной остановкой для посадки и высадки пассажиров в установленных остановочных пунктах и по требованию в любом не запрещенном правилами дорожного движения месте по маршруту регулярных перевозок							
9.	7 А	«Дунина-Горкавичка» – «ТД «Сатурн»	«Дунина-Горкавичка», «Парковая», «школа №7», «Менделеева», «магазин «Юбилейный», «Поликлиника», «школа №5», «школа №1», «Горпищекомбинат», «Трансагентство», «Главпочтамт», «Гагарина», «Городок геологов», «Биатлонный центр», «Спортивная», «Телецентр», «Лермонтова», «Площадь Свободы», «школа №2», «ТД «Сатурн», «школа №2», «Площадь Свободы», «Лермонтова», «Телецентр», «Спортивная», «Городок геологов», «Гагарина», «Главпочтамт», «Трансагентство», «школа №1», «Поликлиника», «Медицинская академия», «магазин «Юбилейный», «Менделеева», «школа №7», «Парковая», «Дунина-Горкавичка», «Назымская», «Дунина-Горкавичка»	ул.Дунина-Горкавичка – ул.Строителей – ул.Мира – ул.Калинина – ул.Пионерская – ул.Энгельса – ул.Гагарина – ул.Свободы – ул.Луговая – ул.Заводская – ТД «Сатурн» – ул.Заводская – ул.Луговая – ул.Свободы – ул.Гагарина – ул.Энгельса – ул.Комсомольская – ул.Калинина – ул.Мира – ул.Строителей – ул.Дунина-Горкавичка – ул.Строителей – ул.Дунина-Горкавичка; протяженность маршрута – 23,1 км	по нерегулируемым тарифам	Автобус малого класса – 11 ед.	100
10.	8 Б	«ОМК» – «Гимназия №1»	«ОМК», «Нефтеюганские электрические сети», «60 лет Победы», «Учхоз», «Мостостроителей», «Теннисный центр», «Югорская звезда», «Поликлиника», «школа №5», «школа №1», «Горпищекомбинат», «Трансагентство», «Главпочтамт», «Гагарина», «Городок геологов», «Биатлонный центр», «Спортивная», «Телецентр», «Лермонтова», «Площадь Свободы», «школа №2», «мкр.Южный», «Тех.участок», «Гимназия», «Ямская», «мкр.Южный», «школа №2», «Площадь Свободы», «Лермонтова», «Телецентр», «Спортивная», «Городок геологов», «Гагарина», «Главпочтамт», «Трансагентство», «школа №1», «Поликлиника», «Югорская звезда», «Теннисный центр», «Тихая», «Учхоз», «60 лет Победы», «Нефтеюганские электрические сети», «ОМК»	ул.Кооперативная – ул.Тихая – ул.Уральская – ул.Тихая – ул.Студенческая – ул.Строителей – ул.Ленина – ул.Калинина – ул.Пионерская – ул.Энгельса – ул.Гагарина – ул.Свободы – ул.Луговая – ул.Объездная – ул.Ледовая – ул.Зеленодольская – ул.Ямская – ул.Ледовая – ул.Объездная – ул.Луговая – ул.Свободы – ул.Гагарина – ул.Энгельса – ул.Комсомольская – ул.Калинина – ул.Ленина – ул.Строителей – ул.Студенческая – ул.Тихая – ул.Уральская – ул.Тихая – ул.Урожайная – ул.Ломоносова – ул.Васильковская – ул.Аграрная – ул.Малиновая; протяженность маршрута – 35,7 км	по нерегулируемым тарифам	Автобус малого класса – 11 ед.	110
11.	13	«База «Ханты-Мансийскгаз» – «мкр.Береговая зона»	«База «Ханты-Мансийскгаз», «Студенческий городок», «Выставочный центр», «Югорская звезда», «школа №7», «Микрорайон», «Доронина», «школа №3», «Поликлиника», «Энгельса», «Трансагентство», «Главпочтамт», «Гагарина», «Городок геологов», «Биатлонный центр», «Спортивная», «Телецентр», «Лермонтова», «Площадь Свободы», «школа №2», «Ханты-Мансийская районная поликлиника», «ЖК Шахматный», «Детская спортивная школа», «школа №2», «Площадь Свободы», «Лермонтова», «Телецентр», «Спортивная», «Городок геологов», «Гагарина», «Главпочтамт», «Трансагентство», «Перековка», «Медицинская академия», «школа №3», «Водолечебница», «Доронина», «Микрорайон», «школа №7», «Выставочный центр», «ДРСУ-5», «Обьгаз», «База «Ханты-Мансийскгаз»	ул.Газовиков – ул.Мира – ул.Студенческая – ул.Строителей – ул.Чехова – ул.Калинина – ул.Рознина – ул.Энгельса – ул.Гагарина – ул.Свободы – ул.Луговая – ул.Самаровская – ул.Анны Коньковой – ул.Самаровская – ул.Луговая – ул.Свободы – ул.Гагарина – ул.Энгельса – ул.Рознина – ул.Калинина – ул.Чехова – ул.Строителей – ул.Студенческая – ул.Восточная объездная – ул.Мира – ул.Газовиков; протяженность маршрута – 30,7 км	по нерегулируемым тарифам	Автобус малого класса – 11 ед.	100
12.	16	«мкр.Солнечный» – «ТД «Сатурн»	«Солнечная», «мкр.Солнечный», «Ферма Горная», «Аэропорт», «Русский двор», «Обьгаз», «Горсвет», «Мелиораторов», «Менделеева», «магазин «Юбилейный», «Поликлиника», «школа №5», «школа №1», «Горпищекомбинат», «Рынок», «Промышленная», «Мостовая», «Ледовый дворец», «мкр.Южный», «школа №2», «Авторечвокзал», «Конева», «ТД «Сатурн», «Конева», «Авторечвокзал», «школа №2», «мкр.Южный», «Тех.участок», «Ледовый дворец», «Мостовая», «Промышленная», «школа №6», «Рынок», «Энгельса», «Трансагентство», «школа №1», «Поликлиника», «Медицинская академия», «магазин «Юбилейный», «Менделеева», «АТП», «Мелиораторов», «ДРСУ-5», «Обьгаз», «Русский двор», «Аэропорт», «Автокемпинг», «Ферма Горная», «мкр.Солнечный»	ул.Солнечная – ул.Тобольский тракт – ул.Мира – ул.Калинина – ул.Пионерская – ул.Энгельса – ул.Северная – ул.Сирина – ул.Рознина – ул.Обская – ул.Промышленная – ул.Объездная – ул.Луговая – ул.Свободы – ул.Конева – ул.Заводская – ул.Конева – ул.Свободы – ул.Луговая – ул.Объездная – ул.Промышленная – ул.Обская – ул.Рознина – ул.Сирина – ул.Северная – ул.Энгельса – ул.Пионерская – ул.Коминтерна – ул.Комсомольская – ул.Калинина – ул.Мира – ул.Тобольский тракт – подъезд к кемпингу – ул.Тобольский тракт – ул.Солнечная; протяженность маршрута – 40,8 км	по нерегулируемым тарифам	Автобус малого класса – 14 ед.	124
13.	18	«ОМК» – «Учхоз» – «ТД «Сатурн»	«ТД «Сатурн», «Конева», «Авторечвокзал», «Площадь Свободы», «Лермонтова», «Телецентр», «Спортивная», «Городок геологов», «Гагарина», «Главпочтамт», «Трансагентство», «школа №1», «Поликлиника», «Медицинская академия», «магазин «Юбилейный», «Менделеева», «Югорская звезда», «Теннисный центр», «Тихая», «Учхоз», «60 лет Победы», «Нефтеюганские электрические сети», «ОМК» «Нефтеюганские электрические сети», «60 лет Победы», «Учхоз», «Мостостроителей», «Теннисный центр», «Выставочный центр», «Мелиораторов», «Менделеева», «магазин «Юбилейный», «Поликлиника», «школа №5», «школа №1», «Горпищекомбинат», «Трансагентство», «Главпочтамт», «Гагарина», «Городок геологов», «Биатлонный центр», «Спортивная», «Телецентр», «Городской стадион» «Лермонтова», «Площадь Свободы», «Авторечвокзал» «Конева», «ТД «Сатурн»	ул.Кооперативная – ул.Тихая – ул.Уральская – ул.Тихая – ул.Студенческая – ул.Мира, ул.Калинина – ул.Пионерская – ул.Энгельса – ул.Гагарина – ул.Отрадная – Южный переулок – ул.Гагарина – ул.Конева – ул.Гагарина – ул.Энгельса – ул.Комсомольская – ул.Калинина – ул.Мира – ул.Строителей – ул.Студенческая – ул.Тихая – ул.Уральская – ул.Тихая – ул.Кооперативная; протяженность маршрута – 33,6 км	по нерегулируемым тарифам	Автобус малого класса – 8 ед.	92

14.	21	«пос.Рыбников» – «Микрорайон»	«ул.Труда», «ул.Ключевая», «пос.Рыбников», «Школьная улица», «Детский сад №15», «Югорская улица», «Рябиновая улица», «Городок геологов», «Гагарина», «Главпочтамт», «Трансагентство», «школа №1», «Поликлиника», «Медицинская академия», «магазин «Юбилейный», «Менделеева», «школа №7», «Микрорайон», «ул.Доронина», «школа №3», «Поликлиника», «школа №5», «школа №1», «Горпищекombинат», «Трансагентство», «Главпочтамт», «Гагарина», «Городок геологов», «Биатлонный центр», «Рябиновая улица», «Югорская улица», «Детский сад №15», «Лермонтова», «Школьная улица», «пос.Рыбников», «ул.Труда»	ул.Березовская – ул.Красногвардейская – ул.Школьная – ул.Ключевая – ул.Школьная – ул.Сургутская – ул.Лермонтова – ул.Рябиновая – ул.Югорская – ул.Защитников Отечества – ул.Рябиновая – ул.Югорская – ул.Гагарина – ул.Энгельса – ул.Комсомольская – ул.Калинина – ул.Мира – ул.Строителей – ул.Чехова – ул.Калинина – ул.Пионерская – ул.Энгельса – ул.Гагарина – ул.Югорская – ул.Рябиновая – ул.Защитников Отечества – ул.Югорская – ул.Лермонтова – ул.Березовская; протяженность маршрута – 20,7 км	по нерегулируемому тарифам	Автобус малого класса – 8 ед.	96
15.	26	«Гимназия №1» – «Теннисный центр»	«Теннисный центр», «Выставочный центр», «Кернохранилище», «Горсвет», «Мелиораторов», «школа №7», «Микрорайон», «Доронина», «школа №3», «Поликлиника», «школа №5», «школа №1», «Горпищекombинат», «Трансагентство», «Главпочтамт», «Гагарина», «Городок геологов», «Биатлонный центр», «Спортивная», «Телецентр», «Лермонтова», «Площадь Свободы», «школа №2», «Гимназия», «Ямская», «мкр.Южный», «школа №2», «Площадь Свободы», «Лермонтова», «Телецентр», «Спортивная», «Городок геологов», «Гагарина», «Главпочтамт», «Трансагентство», «школа №1», «Поликлиника», «Медицинская академия», «школа №3», «Водолечебница», «Доронина», «Микрорайон», «школа №7», «Югорская звезда», «Теннисный центр»	ул.Ямская – ул.Ледовая – ул.Объездная – ул.Луговая – ул.Свободы – ул.Гагарина – ул.Энгельса – ул.Комсомольская – ул.Калинина – ул.Чехова – ул.Строителей – ул.Пионерская – ул.Светлая – ул.Безноскова – ул.Студенческая – ул.Мира – ул.Строителей – ул.Чехова – ул.Калинина – ул.Пионерская – ул.Энгельса – ул.Гагарина – ул.Свободы – ул.Луговая – ул.Барабинская – ул.Есенина – ул.Зеленодольская – ул.Ямская; протяженность маршрута – 28,3 км	по нерегулируемому тарифам	Автобус малого класса – 11 ед.	115

**Городской округ Ханты-Мансийск
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.09.2022 №892

Об утверждении проекта планировки территории религиозной организации «Мужской монастырь в честь святителя Димитрия, митрополита Ростовского, города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» в городе Ханты-Мансийске

В целях устойчивого развития города Ханты-Мансийска, выделения элементов планировочной структуры территории, в соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1. Утвердить проект планировки территории религиозной организации «Мужской монастырь в честь святителя Димитрия, митрополита Ростовского, города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» в городе Ханты-Мансийске согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Ханты-Мансийска Хромченко Д.В.

**Глава города
Ханты-Мансийска**

М.П.Ряшин

**Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 02.09.2022 №892**

**Проект планировки территории религиозной организации «Мужской монастырь в честь святителя Димитрия, митрополита Ростовского, города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» в городе Ханты-Мансийске (далее – проект планировки).
Чертеж планировки территории.
Инженерная и транспортная инфраструктура, красные линии, зонирование**

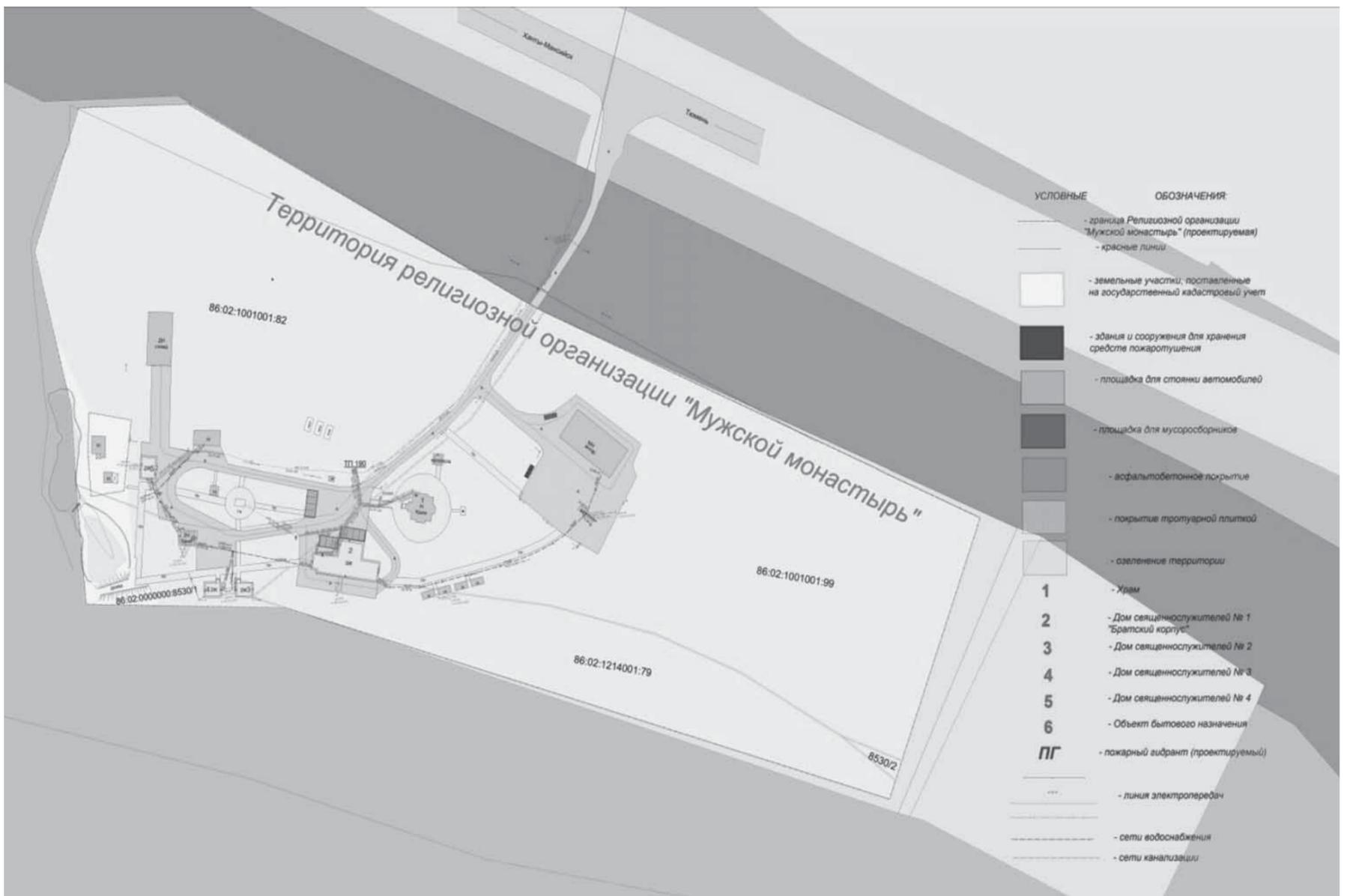
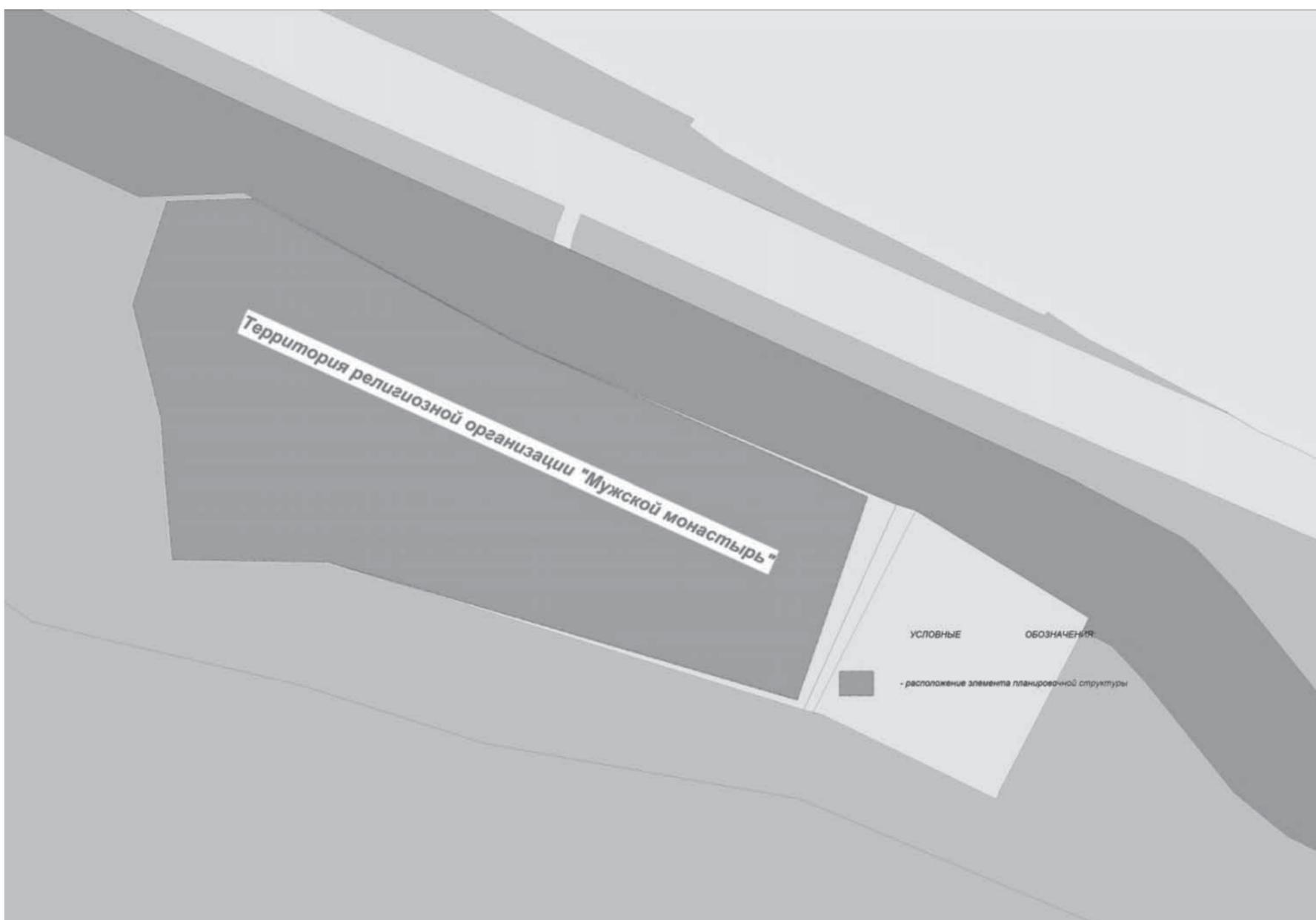


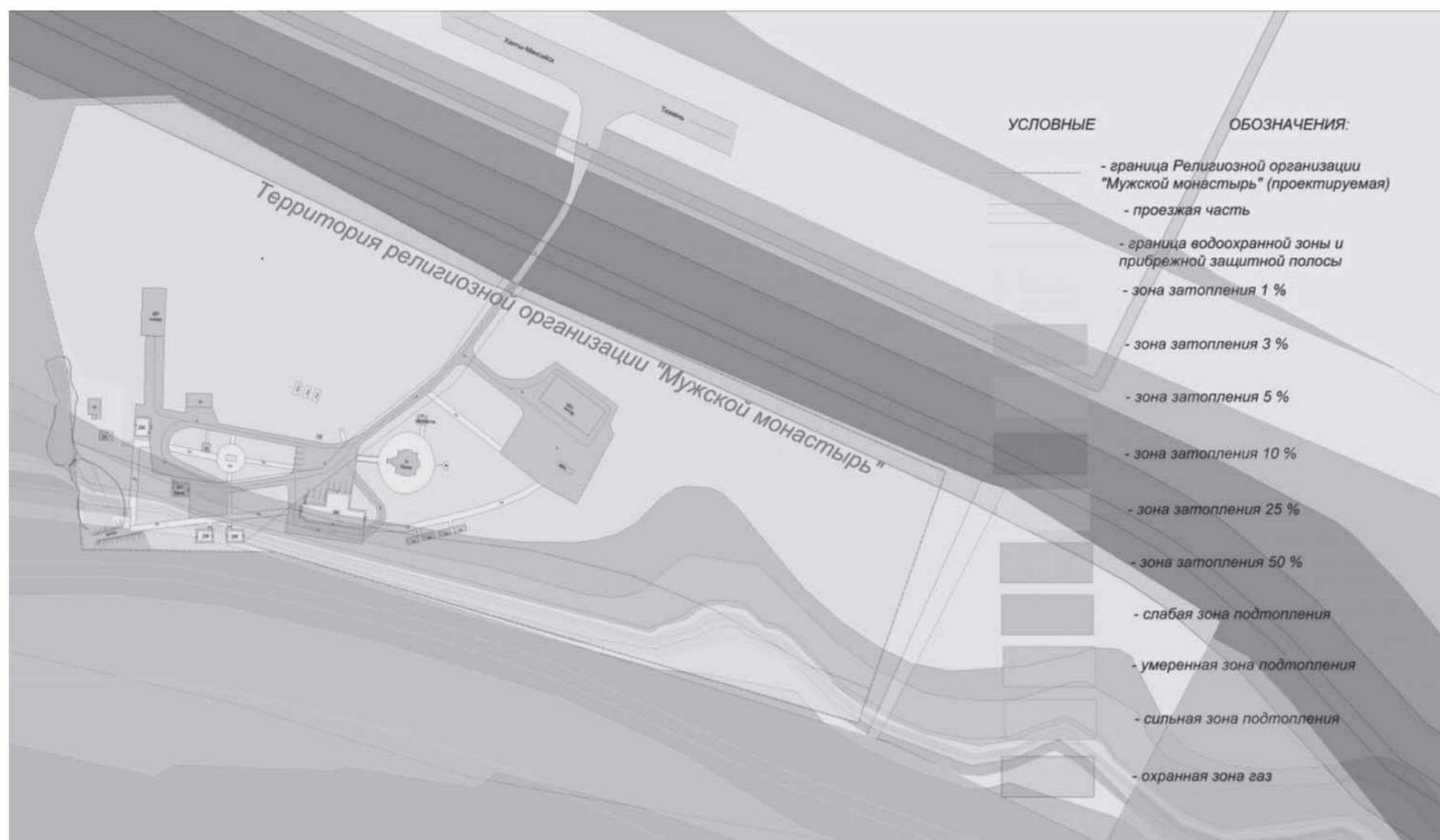


Схема расположения элемента планировочной структуры



ХАНТЫ-МАНСКИЙСК

Схема с зонами особого использования территории



Положение

о характеристиках и об очередности планируемого развития территории религиозной организации «Мужской монастырь в честь святителя Димитрия, митрополита Ростовского, города Ханты-Мансийска»

Ханты-Мансийской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий проект планировки территории религиозной организации «Мужской монастырь в честь святителя Димитрия, митрополита Ростовского, города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» разработан на основании обращения Игумена религиозной организации «Мужской монастырь в честь святителя Димитрия, митрополита Ростовского, города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)».

Состав и содержание проекта планировки территории религиозной организации «Мужской монастырь в честь святителя Димитрия, митрополита Ростовского, города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» разработаны в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами.

Цель проекта планировки – градостроительными методами обеспечить устойчивое развитие территории религиозной организации «Мужской монастырь в честь святителя Димитрия, митрополита Ростовского, города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)».

Задачи проекта – выделение элементов планировочной структуры, установление параметров их планируемого развития, установление границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов, определение характеристик и очередности планируемого развития территории.

Раздел II. Характеристика планируемого развития территории религиозной организации «Мужской монастырь в честь святителя Димитрия, митрополита Ростовского, города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»

Глава 1. Параметры планируемого развития территории религиозной организации «Мужской монастырь в честь святителя Димитрия, митрополита Ростовского, города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»

2. Проектируемая территория религиозной организации «Мужской монастырь в честь святителя Димитрия, митрополита Ростовского, города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» располагается в границах города Ханты-Мансийска.

Участок работ находится в юго-восточной части города Ханты-Мансийска.

3. В соответствии с Правилами землепользования и застройки территории города Ханты-Мансийска (далее – Правила), утвержденными постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 08.04.2022 №369 (далее – Правила), проектируемая территория религиозной организации «Мужской монастырь в честь святителя Димитрия, митрополита Ростовского, города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» находится в зоне застройки сельскохозяйственных угодий СХ 1 планировочного района 3:3, планировочного микрорайона 3:3:3, где основные виды и параметры разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства – «Религиозное использование».

Категория земель территории религиозной организации «Мужской монастырь в честь святителя Димитрия, митрополита Ростовского, города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» – земли населенных пунктов.

4. По результатам сравнения проведенных инженерно-геодезических изысканий и официально предоставленных Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре данных кадастровых планов территорий была выявлена геодезическая погрешность координат границ земельных участков,

составляющая $\Delta x = -1,32$ м, $\Delta y = +2,83$ м.

Территория проектирования состоит из трех земельных участков, общей площадью 7,5652 га (существующая территория религиозной организации «Мужской монастырь в честь святителя Димитрия, митрополита Ростовского, города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»), с кадастровыми номерами: 86:02:1001001:82 площадью 30 000 кв.м, 86:02:0000000:8530 площадью 5 652 кв.м, 86:02:0000000:134 (единое землепользование) площадью 40 000 кв.м (Список кадастровых номеров (площадей) участков, входящих в единое землепользование: 86:02:1001001:99 (30 684 кв.м) и 86:02:1214001:79 (9 361 кв.м)). На территории имеется древесно-кустарниковая растительность, комплекс зданий, предназначенных для проживания и проведения религиозных мероприятий. Комплекс состоит из: жилых домов для священнослужителей, храма и объектов бытового назначения.

5. Въезд на территорию религиозной организации «Мужской монастырь в честь святителя Димитрия, митрополита Ростовского, города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» осуществляется по местным проездам с федеральной автодороги Ханты-Мансийск – Тюмень.

Планировочное решение территории религиозной организации «Мужской монастырь в честь святителя Димитрия, митрополита Ростовского, города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» обеспечивает проезд автотранспорта и пешеходные тротуары к комплексу зданий, предназначенных для проживания и проведения религиозных мероприятий.

Глава 2. Застройка территории религиозного использования

6. Застройка религиозной организации «Мужской монастырь в честь святителя Димитрия, митрополита Ростовского, города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» представлена объектами, размещаемыми в соответствии с Правилами землепользования и застройки территории города Ханты-Мансийска, утвержденными постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 08.04.2022 №369.

Застройка территории занимает основную застраиваемую площадь. Новое строительство должно производиться в соответствии с проектом планировки на основании градостроительных регламентов.

Глава 3. Объекты производственного назначения

7. Проектные решения проекта планировки территории религиозной организации «Мужской монастырь в честь святителя Димитрия, митрополита Ростовского, города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» не предусматривают размещение объектов производственного назначения.

Глава 4. Объекты религиозного и общественного назначения

№ п/п	Объект	Площадь застройки, кв.м	Этаж	Вместимость
1.	Храм	150,52 кв.м	1	Не более 45 человек
2.	Дом священнослужителей №1 «Братский корпус»	303,40 кв.м	3	–
3.	Дом священнослужителей №2	42,44 кв.м	2	–
4.	Дом священнослужителей №3	42,44 кв.м	2	–
5.	Дом священнослужителей №4	57,73 кв.м	2	–
6.	Объект бытового назначения (баня)	42,44 кв.м	2	–
7.	Здания и сооружения для хранения средств пожаротушения	12,0 кв.м	–	–
8.	Площадка для мусоросборников	12,0 кв.м	–	–
9.	Площадка для стоянки автомобилей	165,0 кв.м	–	11 машиномест

Глава 5. Объекты иного назначения

8. Проектные решения проекта планировки территории религиозной организации «Мужской монастырь в честь святителя Димитрия, митрополита Ростовского, города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» не предусматривают размещение объектов иного назначения.

Глава 6. Развитие системы инженерно-технического обеспечения

территории религиозной организации «Мужской монастырь в честь святителя Димитрия, митрополита Ростовского, города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»

9. Водоснабжение

Источник водоснабжения планируемой территории – скважина.

10. Водоотведение

Сточные и ливневые воды с планируемой территории в кюветы и каналы осуществляется путем соответствующей организации вертикальной планировки территории.

Хозяйственные сточные воды собираются в индивидуальные септики.

11. Электроснабжение

Источник электроснабжения – городские электрические сети. Существующие сети линии электропередач – 10 кВ; 0,4 кВ.

Уточнение проектных решений дополнительной прокладки трасс кабелей, количества и сечений кабелей и данных технико-экономических расчетов должно производиться в соответствии с настоящим проектом планировки.

12. Теплоснабжение

Источник теплоснабжения – электронагревательные приборы.

Уточнение проектных решений прокладки сетей теплоснабжения и данных технико-экономических расчетов должно производиться в соответствии с настоящим проектом планировки.

13. Газоснабжение

В момент подготовки проекта планировки территории религиозной организации «Мужской монастырь в честь святителя Димитрия, митрополита Ростовского, города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» сети газоснабжения отсутствуют.

Уточнение проектных решений прокладки сетей газоснабжения и данных технико-экономических расчетов должно производиться в соответствии с настоящим проектом планировки.

14. Сети связи, телекоммуникации

В момент подготовки проекта планировки территории религиозной организации «Мужской монастырь в честь святителя Димитрия, митрополита Ростовского, города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» сети связи, телекоммуникации отсутствуют.

Уточнение проектных решений прокладки кабеля сетей связи, телекоммуникаций и данных технико-экономических расчетов должно производиться в соответствии с настоящим проектом планировки.

Глава 7. Развитие улично-дорожной сети религиозной организации «Мужской монастырь в честь святителя Димитрия, митрополита Ростовского, города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»

15. Планировочное решение территории религиозной организации «Мужской монастырь в честь святителя Димитрия, митрополита Ростовского, города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» обеспечивает проезд автотранспорта и пешеходные тротуары с твердым покрытием к комплексу зданий, предназначенных для проживания и проведения религиозных мероприятий.

16. На территории религиозной организации «Мужской монастырь в честь святителя Димитрия, митрополита Ростовского, города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» ширина проездов принята не менее 6,0 м протяженностью 0,654 км. Сопряжения проездов осуществляется закруглением проезжей части. Покрытие проездов состоит из асфальтобетона.

Перечень координат устанавливаемых красных линий

Обозначение характерных точек границы	Координаты	
	X	Y
1	960 838,94	2 679 684,27
2	960 930,58	2 679 473,39
3	960 935,86	2 679 462,93
4	961 023,28	2 679 301,02
5	961 021,65	2 679 248,11

Глава 8. Объекты социальной инфраструктуры, в том числе объекты, включенные в программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программы комплексного развития транспортной инфраструктуры, программы комплексного развития социальной инфраструктуры

17. Проектные решения проекта планировки территории религиозной организации «Мужской монастырь в честь святителя Димитрия, митрополита Ростовского, города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» не предусматривают размещение объектов социальной инфраструктуры.

Раздел III. Зоны планируемого размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения

18. Проектные решения проекта планировки территории религиозной организации «Мужской монастырь в честь святителя Димитрия, митрополита Ростовского, города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» не предусматривают размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения.

Раздел IV. Положение об очередности планируемого развития

территории религиозной организации «Мужской монастырь в честь святителя Димитрия, митрополита Ростовского, города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)»

19. Проектом предусмотрена следующая очередность планируемого развития территории: в первую очередь планируется размещение следующих объектов капитального строительства коммунальной инфраструктуры:

- водоснабжения и водоотведения;
- теплоснабжения;
- электроснабжения;
- во вторую очередь планируется размещение объектов для проживания духовных лиц, паломников и послушников;
- в третью очередь планируется обустройство объектов общего пользования:
- улично-дорожной сети (проездов, тротуаров, парковок);
- в четвертую очередь планируется размещение бытовых и хозяйственных строений:
- бань;
- столярной и ремонтной мастерской;
- курятника;

в пятую очередь планируются работы по завершению благоустройства территории.

Основные показатели планируемого развития

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Значение
1.	Территория		
	Общая площадь территории религиозной организации «Мужской монастырь в честь святителя Димитрия, митрополита Ростовского, города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» в границах проекта планировки	га	7,5652 га
	Площадь покрытий проездов асфальтобетоном	га	0,5808
	Площадь покрытий пешеходных тротуаров	га	0,1770
	Площадь озеленения	га	6,8074
	Количество земельных участков	общее	3
2.	Объекты религиозного и общественного назначения		
	Храм	количество	1
	Дом священнослужителей №1 «Братский корпус»	количество	1
	Дом священнослужителей №2	количество	1
	Дом священнослужителей №3	количество	1
	Дом священнослужителей №4	количество	1
	Объект бытового назначения (баня)	количество	1
	Здания и сооружения для хранения средств пожаротушения	количество	1
	Площадка для мусоросборников	количество	1
	Площадка для стоянки автомобилей	количество	1
3.	Коммуникации		
	Кабель 10 кВ	км	0,168
	Кабель 0,4 кВ	км	0,302
	Наружное освещение 0,4 ВЛ	км	0,480
	Сети водоснабжения п/э – 63	км	0,109
	Сети водоснабжения п/э – 32	км	0,174
	Сети канализации п/э – 110	км	0,048
	Дороги и проезды	км	0,654
	Ливневая канализация	км	0,654

Раздел V. Инженерная подготовка и защита территорий от опасных природно-техногенных процессов

20. Предлагается проведение следующих мероприятий:

- 1) организация поверхностного стока, включающая работы по преобразованию рельефа (вертикальная планировка);
- 2) защита территории от подтопления четкой организацией поверхностного стока, устройством, ластового, кольцевого, пристенного дренажей со сбросом на рельеф;
- 3) защита оснований зданий и сооружений от проявления криогенных свойств грунтов путем замены лессовых тонкодисперсных слоев, склонных к просадочности, морозному пучению на песчаный слой.

Раздел VI. Мероприятия по охране окружающей среды

21. Предусматривается плановая очистка территории религиозной организации «Мужской монастырь в честь святителя Димитрия, митрополита Ростовского, города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» с удалением и обезвреживанием мусора и других твердых бытовых отходов.

Должны быть заключены договоры оказания услуг на санитарную очистку между религиозной организацией «Мужской монастырь в честь святителя Димитрия, митрополита Ростовского, города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» и специализированными организациями, осуществляющими вывоз мусора и его утилизацию.

Раздел VII. Мероприятия по сохранению историко-культурного наследия

22. Мероприятия по сохранению историко-культурного наследия отсутствуют в связи с тем, что на проектируемой территории религиозной организации «Мужской монастырь в честь святителя Димитрия, митрополита Ростовского, города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» объектов историко-культурного наследия не зарегистрировано.

Раздел VIII. Информация об ограничениях использования

земельного участка, в том числе, если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий

23. Согласно Генеральному плану города Ханты-Мансийска, утвержденному решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.01.1998 №3, территория религиозной организации «Мужской монастырь в честь святителя Димитрия, митрополита Ростовского, города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» находится в границах зон с особыми условиями использования территории:

Охранная зона «Газопровод для газоснабжения г. Ханты-Мансийска. 2 и 3 пусковые комплексы, км 46 – км 183, газопроводы-отводы Ханты-Мансийского района». Ограничение: постановление Госгортехнадзора Российской Федерации от 22.04.1992 №9 «Правила охраны магистральных трубопроводов». Реестровый номер границы: 86:00-6.4:

территория слабого подтопления (при глубине залегания грунтовых вод от 2 до 3 метров), прилегающая к зоне затопления территории городского округа Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, затапливаемой водами реки Иртыш при половодьях и паводках 1-процентной обеспеченности;

территория умеренного подтопления (при глубине залегания грунтовых вод от 0,3-0,7 до 1,2-2 метра), прилегающая к зоне затопления территории городского округа Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, затапливаемой водами реки Иртыш при половодьях и паводках 1-процентной обеспеченности;

территория сильного подтопления (при глубине залегания грунтовых вод менее 0,3 метра), прилегающая к зоне затопления территории городского округа Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, затапливаемой водами реки Иртыш при половодьях и паводках 1-процентной обеспеченности;

зона затопления (территория, затапливаемая при максимальных уровнях воды 1-процентной, 3-процентной, 5-процентной, 10-процентной, 25-процентной обеспеченности р. Иртыш).

В соответствии с приказом Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.12.2019 №12-П-3318 «Об установлении границ водоохранной зоны и границ прибрежных защитных полос водных объектов в границах муниципального образования город Ханты-Мансийск» на территории религиозной организации «Мужской монастырь в честь святителя Димитрия, митрополита Ростовского, города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат)» установлены: граница водоохранной зоны и прибрежно защитной полосы.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.09.2022 №900

**О внесении изменений в постановление
Администрации города Ханты-Мансийска
от 18.10.2013 №1346 «О муниципальной
программе «Развитие транспортной
системы города Ханты-Мансийска»**

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

1. Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 18.10.2013 №1346 «О муниципальной программе «Развитие транспортной системы города Ханты-Мансийска» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.04.2022.

Глава города

Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

**Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 05.09.2022 №900**

Изменения

**в постановление Администрации города Ханты-Мансийска
от 18.10.2013 №1346 «О муниципальной программе
«Развитие транспортной системы города Ханты-Мансийска»
(далее – изменения)**

1. Внести в приложение 1 к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 18.10.2013 №1346 «О муниципальной программе «Развитие транспортной системы города Ханты-Мансийска» (далее – муниципальная программа) изменения, изложив строку 2 таблицы приложения 2 к муниципальной программе в следующей редакции:

2.	Повышение комплексной безопасности дорожного движения и устойчивости транспортной системы	Приобретение и установка работающих в автоматическом режиме специальных технических средств, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи для фиксации нарушений правил дорожного движения. Места установки: г. Ханты-Мансийск, ул. Обьездная, 10; г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, 30; г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, 228; г. Ханты-Мансийск, ул. Калинина, 40. Подготовка комплексной схемы организации дорожного движения и проектов организации дорожного движения. Приобретение и установка информационных указателей на остановочных комплексах. Устройство и модернизация светофорных объектов, пешеходных переходов. Выполнение работ по проведению инструментальной диагностики улично-дорожной сети города Ханты-Мансийска и работ по паспортизации автомобильных дорог местного значения города Ханты-Мансийска	
----	---	---	--

2. Приложение 3 к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 18.10.2013 №1346 «О муниципальной программе «Развитие транспортной системы города Ханты-Мансийска» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящим изменениям.

**Приложение
к изменениям в постановление
Администрации города
Ханты-Мансийска
от 18.10.2013 №1346
«О муниципальной программе
«Развитие транспортной
системы города Ханты-Мансийска»**

Порядок предоставления из бюджета города Ханты-Мансийска субсидий организациям речного транспорта, осуществляющим перевозку пассажиров и багажа на пригородной линии «Ханты-Мансийск – Дачи» (далее – Порядок)

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 №1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».

2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:
пригородная линия «Ханты-Мансийск – Дачи» – маршрут «Ханты-Мансийск – Дачи», «Дачи – Ханты-Мансийск»;

субсидия – средства бюджета города Ханты-Мансийска, предоставляемые получателю субсидии в целях возмещения затрат, возникших в связи с фактическим оказанием услуг по перевозке пассажиров и багажа речным транспортом на пригородной линии «Ханты-Мансийск – Дачи» по согласованному тарифу, в порядке и на условиях, установленных настоящим Порядком;

согласованный тариф – тариф на перевозку пассажиров и багажа речным транспортом на пригородной линии «Ханты-Мансийск – Дачи», согласованный с Администрацией города Ханты-Мансийска;

фиксированный тариф – тариф на субсидируемые перевозки пассажиров и багажа речным транспортом на пригородной линии «Ханты-Мансийск – Дачи», установленный Региональной службой по тарифам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

заявка об участии в отборе – документ, необходимые для участия в отборе на предоставление субсидии, представляемые участником отбора в соответствии с требованиями настоящего Порядка (далее – заявка);

участники отбора – юридические лица и индивидуальные предприниматели, подавшие заявку

об участии в отборе на получение субсидии;

уполномоченный орган – управление транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска, обеспечивающее организационно-техническое сопровождение мероприятий по предоставлению субсидии, в том числе прием, регистрацию документов, организацию заседания Комиссии по проведению отбора для предоставления субсидий из бюджета города Ханты-Мансийска организациям речного транспорта, осуществляющим перевозку пассажиров и багажа на пригородной линии «Ханты-Мансийск – Дачи», подготовку соглашений о предоставлении субсидии, уведомлений об отказе в предоставлении субсидии, проверку исполнения условий предоставления субсидии.

Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в тех же значениях, что и в нормативных правовых актах Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска.

3. Целью предоставления субсидии является возмещение затрат юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, возникших в связи с фактическим оказанием услуг по перевозке пассажиров и багажа речным транспортом по пригородной линии «Ханты-Мансийск – Дачи».

4. Предоставление субсидии осуществляется Администрацией города Ханты-Мансийска в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год и на плановый период (далее – главный распорядитель как получатель бюджетных средств).

5. Категория получателя субсидии – юридические лица и индивидуальные предприниматели, заключившие договор на право осуществления перевозок пассажиров и багажа водным транспортом на пригородной линии «Ханты-Мансийск – Дачи» по результатам конкурсного отбора, проводимого в соответствии с постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 29.03.2012 №376 «О порядке проведения конкурсного отбора на право осуществления регулярных перевозок водным транспортом пассажиров и багажа по маршрутам водного транспорта города Ханты-Мансийска» (далее – Перевозчик).

6. Критериями отбора получателей субсидии являются:

6.1. Перевозчик осуществляет перевозки пассажиров и багажа по согласованному тарифу, не превышающему фиксированный тариф.

6.2. Перевозчик ведет раздельный учет поступления и формирования выручки от реализации проездных документов и раздельный учет затрат на оказание услуг по перевозке пассажиров и багажа речным транспортом на пригородной линии «Ханты-Мансийск – Дачи», от учета доходов и расходов по иной, осуществляемой получателем субсидии деятельности.

7. Получатель субсидии определяется по результатам отбора, проводимого способом запроса предложений (далее – отбор).

8. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии технической возможности) при формировании проекта решения о бюджете города Ханты-Мансийска (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете города Ханты-Мансийска) на очередной финансовый год и на плановый период.

II. Порядок проведения отбора получателей субсидии

9. Уполномоченный орган в целях проведения отбора за три рабочих дня до его начала размещает на официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет (далее – сайт города Ханты-Мансийска) объявление о проведении отбора с указанием:

сроков проведения отбора;
даты начала подачи или окончания приема заявок участников отбора, которая не может быть ранее тридцатого календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;
наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты уполномоченного органа;

результатов предоставления субсидии;
доменного имени и(или) указателей страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором обеспечивается проведение отбора;

требований к участникам отбора в соответствии с настоящим Порядком и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

порядка подачи заявок участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора;

порядка отзыва заявок участников отбора;
порядка возврата заявок участников отбора, определяющего, в том числе основания для возврата заявок участников отбора;

порядка внесения изменений в заявки участников отбора;
правил рассмотрения и оценки заявок участников отбора;

порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;
срока, в течение которого победитель отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии;

условий признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидии;
даты размещения результатов отбора на сайте города Ханты-Мансийска, которая не может быть позднее четырнадцатого календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора;

основания для отклонения заявки участника отбора на стадии рассмотрения заявок.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2022 №590

«О внесении изменений в общие требования к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и об особенностях предоставления указанных субсидий и субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации в 2022 году» (далее – постановление Правительства РФ №590) срок окончания приема заявок участников отбора может быть сокращен до десяти дней, следующих за днем размещения на сайте города Ханты-Мансийска объявления о проведении отбора.

10. К отбору допускаются Перевозчики, соответствующие на 01 число месяца, предшествующего месяцу в котором планируется проведение отбора, следующим требованиям:

отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет города Ханты-Мансийска в соответствии с настоящим Порядком субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед городом Ханты-Мансийском¹;

не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участники отбора – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

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

не должны являться получателями средств бюджета города Ханты-Мансийска в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска на цель, установленную в настоящем Порядке и по тем же основаниям;

не должны являться участниками отбора на стадии рассмотрения заявок.

11. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2022 №590 «О внесении изменений в общие требования к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и об особенностях предоставления указанных субсидий и субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации в 2022 году» (далее – постановление Правительства РФ №590) срок окончания приема заявок участников отбора может быть сокращен до десяти дней, следующих за днем размещения на сайте города Ханты-Мансийска объявления о проведении отбора.

не должны находиться в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в связи с отказом от исполнения заключенных государственных (муниципальных) контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг по причине введения политических или экономических санкций иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц, и(или) введением иностранными государствами, государственными объединениями и(или) союзами и(или) государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств или государственных объединений и(или) союзов мер ограничительного характера.

11. Для участия в отборе участники отбора представляют в уполномоченный орган заявку, содержащую следующие документы:

предложение по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, в котором участник отбора дает согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с проведением отбора, а также согласие на обработку персональных данных (для индивидуального предпринимателя);

расчет объемов транспортной работы по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

расписание движения речного транспорта на пригородной линии «Ханты-Мансийск – Дачи» по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

плановые натуральные показатели по перевозкам пассажиров и багажа речным транспортом на пригородной линии «Ханты-Мансийск – Дачи», сформированные по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

копия документа, удостоверяющего личность (для участника отбора – индивидуального предпринимателя);

документ, устанавливающий полномочия руководителя участника отбора (в случае отсутствия данных сведений в Едином государственном реестре юридических лиц) либо доверенность, в случае участия представителя по доверенности.

копия устава со всеми внесенными изменениями (для участников отбора – юридических лиц); расчет планируемых экономически обоснованных расходов на 1 рейс (далее – расчет расходов) по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку с приложением обосновывающих и подтверждающих расчеты документов.

Расходы учитываются в составе следующих статей:

расходы на оплату труда;
страховые взносы;
топливо и смазочные материалы;
электроэнергия;
материалы;
зимний отстой;
амортизация основных средств;
ремонт судов;
аренда судов и механизмов;
прочие прямые расходы;
распределяемые расходы.

В расходах на оплату труда отражаются затраты на оплату труда основного производственного персонала, занятого в процессе оказания услуг, в том числе услуги по медицинскому осмотру членов экипажей судов, рацион бесплатного питания членов экипажей судов, льготный отпуск членов экипажей судов (согласно справкам отдела по работе с персоналом о льготных отпусках членов экипажа судов).

Страховые взносы от фонда оплаты труда в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по утвержденным нормативам.

Затраты на топливо, смазочные материалы и электроэнергию учитываются в соответствии с нормами расхода.

В затраты на материалы включаются расходы на приобретение спецодежды, в соответствии с нормами обеспечения персонала спецодеждой.

В расходах по статье «Зимний отстой» учитываются расходы по содержанию судов во время межнавигационного отстоя, включая заработную плату и страховые взносы плавсостава, задействованного на обслуживании судов.

По статье «Амортизация основных средств» отражаются амортизационные отчисления по объектам основных средств, непосредственно используемых при оказании услуг.

В затраты на ремонт судов включаются расходы на оплату труда судовой команды, непосредственно осуществляющей ремонт судов, а также материалы, необходимые для проведения работ по техническому обслуживанию и ремонту судов.

В расходах на аренду судов и механизмов, непосредственно задействованных в оказании услуг, отражаются арендные платежи, установленные договорами аренды.

В расходах по статье «Прочие прямые расходы» отражаются затраты на:

услуги Речного Регистра;
услуги по информационному обеспечению судов путевой и гидрометеорологической информацией;
обслуживание контрольно-кассовых машин.

Распределяемые расходы – это расходы Перевозчика на вспомогательное производство, служебно-вспомогательные нефтеналивные суда, управление и обслуживание производством в целом, которые невозможно отнести на затраты по конкретному виду деятельности. Распределяемые расходы относятся по видам деятельности согласно утвержденной Учетной политике Перевозчика.

Процент распределяемых расходов на расчетный период определяется на основании фактических данных, отраженных в форме №Б-3 «Отчет о доходах и себестоимости работ в основной деятельности речного транспорта» за год, предшествующий году предоставления документов.

К расчету расходов прикладываются расшифровки по каждой статье расходов и доходов с приложением документов, подтверждающих затраты.

12. Требования к оформлению заявки:

наличие описи всех представляемых документов;
все листы документов, включая опись, должны быть пронумерованы, прошиты в единый том. Том должен быть в месте шивки подписан руководителем (уполномоченным лицом) участника отбора, индивидуальным предпринимателем соответственно и скреплен печатью (при наличии).

Участник отбора несет ответственность за подлинность и достоверность представленных документов.

Заявки представляются в уполномоченный орган нарочно по адресу: город Ханты-Мансийск, улица Мира, дом 34, каб.134 (понедельник-пятница: с 09.00 до 18.15 часов).

Уполномоченный орган регистрирует заявку в журнале входящей корреспонденции в день поступления с указанием даты и времени получения (число, месяц, год, время в часах и минутах), выдает нарочно копию предложения участнику отбора с указанием даты и времени регистрации.

Заявки, представленные участником отбора (за исключением заявок, отозванных участниками отбора до даты окончания срока приема заявок), не возвращаются и хранятся в уполномоченном органе в течение трех лет.

13. Участник отбора может подать для участия в отборе не более одной заявки. В случае подачи более одной заявки для участия в отборе принимается заявка, поданная первой по дате и времени.

14. В процессе подготовки заявки участник отбора вправе обратиться в уполномоченный орган за разъяснениями положений объявления о проведении отбора.

Запрос на разъяснение положений объявления о проведении отбора (далее – запрос) должен быть направлен в письменной форме нарочно или почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес уполномоченного органа за подписью руководителя (уполномоченного лица) участника отбора, индивидуального предпринимателя соответственно. Запрос можно подать с момента размещения объявления о проведении отбора и не позднее пяти дней до окончания срока подачи заявок.

Уполномоченный орган регистрирует запрос в журнале входящей корреспонденции в день по-

ступления с указанием даты и времени получения (число, месяц, год, время в часах и минутах), выдает нарочно копию запроса участнику отбора с указанием даты и времени регистрации.

Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня получения запроса направляет участнику отбора нарочно или почтовым отправлением с уведомлением о вручении ответ на запрос.

15. Участник отбора вправе изменить и(или) отозвать (с условием возврата уполномоченным органом представленных документов) свою заявку до истечения срока приема заявок.

15.1. Уведомление об изменении или отзыве заявки направляется участником отбора нарочно или почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

15.2. В уведомлении об отзыве заявки в обязательном порядке должна быть указана следующая информация:

а) наименование участника отбора, подавшего отзываемую заявку;

б) почтовый адрес, по которому должна быть возвращена заявка.

15.3. В уведомлении об изменении заявки в обязательном порядке должна быть указана следующая информация:

а) наименование участника отбора, подавшего заявку, подлежащую изменению;

б) перечень изменений в заявке.

15.4. Уполномоченный орган регистрирует уведомление об изменении или отзыве заявки и прилагаемые к нему документы в журнале входящей корреспонденции в день поступления с указанием даты и времени получения (число, месяц, год, время в часах и минутах), выдает нарочно копию уведомления участнику отбора с указанием даты и времени регистрации.

15.5. Датой приема заявки, в которую вносятся изменения, является дата внесения последних изменений в заявку.

15.6. Заявка, ранее поданная участником отбора, отзывающим заявку, направляется нарочно или почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, содержащемуся в уведомлении об отзыве заявки, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты получения уполномоченным органом уведомления об отзыве заявки.

16. Уполномоченный орган:

16.1. Осуществляет прием и регистрацию заявок (запросов, уведомлений) в день поступления в журнале входящей корреспонденции;

16.2. В течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявки самостоятельно запрашивает и(или) формирует в целях подтверждения соответствия участника отбора требованиям, установленным пунктом 10 настоящего раздела, следующие документы (сведения):

сведения об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет города Ханты-Мансийска в соответствии с настоящим Порядком, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед городом Ханты-Мансийском³.

сведения из реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и реестра недобросовестных подрядных организаций с использованием Интернет-сервиса на Официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок⁴;

документы, подтверждающие получение (неполучение) средств из бюджета города Ханты-Мансийска в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска на цель, установленную в настоящем Порядке и по тем же основаниям;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) с использованием Интернет-сервиса на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

Указанные документы могут быть представлены участником конкурса самостоятельно в день подачи заявки на предоставление субсидии.

17. Уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней со дня поступления документов указанных в пункте 16 настоящего раздела направляет заявки участников отбора и указанные документы в Комиссию по проведению отбора для предоставления субсидий из бюджета города Ханты-Мансийска организациям речного транспорта, осуществляющим перевозку пассажиров и багажа на пригородной линии «Ханты-Мансийск – Дачи» (далее – Комиссия) для рассмотрения, с уведомлением об этом участника отбора.

Комиссия формируется из представителей органов Администрации города Ханты-Мансийска в составе согласно приложению 8 к настоящему Порядку.

Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет уполномоченный орган.

Заседание Комиссии проводит председатель, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов от списочного состава Комиссии.

В случае отсутствия по уважительной причине (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка, и др.) одного из членов Комиссии в заседании принимает участие лицо, исполняющее его обязанности в соответствии с должностной инструкцией (распорядительным актом).

Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

По результатам рассмотрения заявок Комиссия принимает решение в форме протокола, который подписывают председатель, секретарь и члены Комиссии в день рассмотрения заявок.

18. Комиссия рассматривает участников отбора и заявки на предмет их соответствия требованиям, установленным настоящим Порядком, в течение десяти рабочих дней с даты поступления заявок в Комиссию.

По результатам рассмотрения заявок Комиссией принимается одно из следующих решений:

о соответствии участника отбора требованиям настоящего Порядка;

о несоответствии участника отбора требованиям настоящего Порядка и отклонении заявки.

19. Заявка отклоняется на стадии рассмотрения и оценки заявок по следующим основаниям:

19.1. Несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктами 6, 10 настоящего Порядка.

19.2. Несоответствие представленных участником отбора заявок требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора, в том числе пунктами 11, 12, 13 настоящего раздела.

19.3. Недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица.

19.4. Подача участником отбора заявки после даты и(или) времени, определенных для подачи заявок.

III. Условия и порядок предоставления субсидии

20. На основании протокола Комиссии в течение десяти рабочих дней со дня его подписания:

20.1. В случае соответствия участника отбора требованиям настоящего Порядка уполномоченный орган направляет получателю субсидии нарочно или почтовым отправлением проект соглашения о предоставлении субсидии (далее – соглашение) в соответствии с типовой формой, установленной Департаментом управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска, в двух экземплярах.

Подготовка проекта соглашения о предоставлении субсидии, его согласование и подписание осуществляется уполномоченным органом в соответствии с Порядком осуществления договорной работы в Администрации города Ханты-Мансийска.

20.2. В случае несоответствия участника отбора требованиям Порядка и отклонении заявки уполномоченным органом направляется нарочно или почтовым отправлением участнику отбора уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием оснований.

Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

отклонение заявки по основаниям, указанным в пункте 19 раздела II настоящего Порядка; несоответствие представленных документов требованиям настоящего Порядка или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов; недостоверность представленной участником отбора информации.

21. Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней после оформления документов, указанных в пункте 20 настоящего раздела, размещает на сайте города Ханты-Мансийска информацию о результатах рассмотрения заявок, включающую следующие сведения:

дата, время и место проведения рассмотрения заявок;
информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;

наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.

22. Размер субсидии определяется в пределах доведенных на эти цели лимитов бюджетных обязательств и рассчитывается как разница между обоснованными расходами, возникшими в связи с оказанием услуг по перевозке пассажиров и багажа речным транспортом на пригородной линии «Ханты-Мансийск – Дачи» по периоду навигации текущего года, и доходами от реализации билетной продукции, проездных билетов и планового объема средств, предусмотренных на перевозку пассажиров по социальному проездному билету, по формуле:

$Voc = Rzo - Df$, где:

Voc – объем субсидии на очередной финансовый год;

Rzo – экономически обоснованные расходы по субсидируемому маршруту;

Df – доходы от реализации билетной продукции, проездных билетов и планового объема средств, предусмотренных на перевозку пассажиров по социальному проездному билету.

23. Уполномоченный орган совместно с управлением экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска осуществляет экспертизу представленных получателем субсидии расчетов расходов на период навигации текущего года и определяет размер субсидии согласно пункту 22 настоящего раздела.

Расчет размера субсидии согласовывается уполномоченным органом с Департаментом управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска.

24. Субсидия предоставляется на основании заключаемого соглашения между Администрацией города Ханты-Мансийска и получателем субсидии.

25. Получатель субсидии в течение трех рабочих дней со дня получения проекта соглашения нарочно или почтовым отправлением подписывает его в двух экземплярах, один из которых направляет в уполномоченный орган указанным способом.

Получатель субсидии признается уклонившимся от заключения соглашения в случае, если по истечении установленного срока на подписание, в течение пяти дней не направил (не представил) в уполномоченный орган подписанное соглашение, о чем письменно уведомляется уполномоченным органом.

26. В соглашении обязательно предусматриваются: согласие получателя субсидии на осуществление уполномоченным органом проверок соблюдения порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов их предоставления, а также проверок органами муниципального финансового контроля в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации; порядок согласования новых условий соглашения⁵;

условия о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении;

право главного распорядителя как получателя бюджетных средств, по согласованию с получателем субсидии, принять решение о внесении изменений в соглашение в части продления сроков достижения результатов предоставления субсидии (но не более чем на 24 месяца) без изменения размера субсидии, а в случае невозможности достижения результата предоставления субсидии без изменения размера субсидии, решение об уменьшении значения результата предоставления субсидии⁶;

показатели результативности предоставления субсидии.

27. Результатом предоставления субсидии на дату окончания действия соглашения является сохранение в существующих параметрах объема пассажирских перевозок речным транспортом, а также возможное увеличение указанного объема.

28. Получатель субсидии представляет в уполномоченный орган ежемесячно для проверки и подписания, по периоду навигации текущего года до 10 числа месяца, следующего за отчетным, подписанные со своей стороны акт приемки оказанных услуг по перевозке пассажиров и багажа речным транспортом на пригородной линии «Ханты-Мансийск – Дачи» по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку и отчет о выполненных рейсах на пригородной линии «Ханты-Мансийск – Дачи» по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку.

Получатель субсидии несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

29. Решение о предоставлении субсидии принимается подписанием акта приемки оказанных услуг по перевозке пассажиров и багажа речным транспортом на пригородной линии «Ханты-Мансийск – Дачи» со стороны главного распорядителя как получателя бюджетных средств.

Главный распорядитель как получатель бюджетных средств не позднее 10 рабочего дня, следующего за днем подписания акта приемки оказанных услуг по перевозке пассажиров и багажа речным транспортом на пригородной линии «Ханты-Мансийск – Дачи», перечисляет субсидию за соответствующий период на расчетный счет получателя субсидии, открытый в кредитной организации.

IV. Требование к отчетности

30. Получатель субсидии до пятнадцатого числа месяца, следующего за отчетным, представляет в уполномоченный орган отчет о достижении результатов и показателей использования субсидии по форме в соответствии с заключенным соглашением (далее – отчет).

31. Уполномоченный орган проводит экспертизу представленного получателем субсидии отчета на соответствие требованиям настоящего Порядка.

V. Требования к осуществлению контроля за соблюдением

условий и порядка предоставления субсидий

и ответственность за их нарушение

32. Контроль за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии осуществляет уполномоченный орган, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии. Органы муниципального финансового контроля осуществляют проверку в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

33. В случае нарушения получателем субсидии условий предоставления субсидии уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня обнаружения указанных нарушений направляет получателю субсидии письменное требование о возврате субсидии в бюджет города Ханты-Мансийска.

34. Получатель субсидии возвращает в бюджет города Ханты-Мансийска субсидию в течение тридцати дней со дня получения письменного требования о возврате субсидии.

35. В случае невыполнения получателем субсидии требования о возврате субсидии в бюджет города Ханты-Мансийска ее взыскание осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

¹ – применяется в соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации №590 «О внесении изменений в общие требования к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и об особенностях предоставления указанных субсидий и субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации в 2020 году» (далее – постановление Правительства РФ №590);

² – применяется в соответствии с абзацем четвертым пункта 2 постановления Правительства РФ №590;

³ – применяется в соответствии с пунктом 3 постановления Правительства РФ №590;

⁴ – применяется в соответствии с абзацем четвертым пункта 2 постановления Правительства РФ №590;

⁵ – применяется в соответствии с абзацем шестым пункта 2 постановления Правительства РФ №590;

⁶ – применяется в соответствии с абзацем пятым пункта 2 постановления Правительства РФ №590.

Приложение 1 к Порядку предоставления из бюджета города Ханты-Мансийска субсидий организациям речного транспорта, осуществляющим перевозку пассажиров и багажа на пригородной линии «Ханты-Мансийск – Дачи»

Предложение об участии в отборе на предоставления из бюджета города Ханты-Мансийска субсидий организациям речного транспорта, осуществляющим перевозку пассажиров и багажа на пригородной линии «Ханты-Мансийск – Дачи»

(наименование участника отбора – юридического лица, фамилия имя отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Сведения об участнике отбора:

Сокращенное наименование организации (фамилия имя отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)	
Адрес места нахождения организации (индивидуального предпринимателя)	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	
Руководитель организации: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, телефон (фамилия имя отчество (последнее – при наличии), телефон индивидуального предпринимателя)	
ИНН/КПП	
ОГРН	
ОКВЭД	
Банковские реквизиты	
Размер недополученного дохода	
Способ направления уполномоченным органом уведомлений, связанных с отбором	

Я,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя (уполномоченного лица) участника отбора (индивидуального предпринимателя)

с условиями отбора и предоставления субсидии ознакомлен(а) согласен(на).

Даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об организации, о подаваемой заявке, иной информации об организации, связанной с отбором, а также согласие на обработку персональных данных (для индивидуального предпринимателя).

Подтверждаю, что участник отбора:

не имеет просроченной задолженности по возврату в бюджет города Ханты-Мансийска в соответствии с настоящим Порядком субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед городом Ханты-Мансийском¹;

не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участник отбора – индивидуальный предприниматель не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и(или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

не является получателем средств бюджета города Ханты-Мансийска в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска на цель, установленную в настоящем Порядке и по тем же основаниям;

не находится в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в связи с отказом от исполнения заключенных государственных (муниципальных) контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг по причине введения политических или экономических санкций иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц, и(или) введением иностранными государствами, государственными объединениями и(или) союзами и(или) государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств или государственных объединений и(или) союзов мер ограничительного характера².

Подтверждаю, что все представленные мной сведения и документы являются достоверными.

Опись документов прилагается.

Приложение: на _____ л. в ед. экз.

Руководитель организации _____
(уполномоченное лицо, (подпись) (расшифровка подписи)
индивидуальный предприниматель)
м.п.
« ____ » _____ 20 ____ год

¹ – применяется в соответствии с пунктом 3 постановления Правительства РФ №590 «О внесении изменений в общие требования к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг и об особенностях предоставления указанных субсидий и субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации в 2020 году» (далее – постановление Правительства РФ №590);

² – применяется в соответствии с абзацем четвертым пункта 2 постановления Правительства РФ №590.

Приложение 2 к Порядку предоставления из бюджета города Ханты-Мансийска субсидий организациям речного транспорта, осуществляющим перевозку пассажиров и багажа на пригородной линии «Ханты-Мансийск – Дачи»

«СОГЛАСОВАНО» Заместитель Главы города Ханты-Мансийска (координирующий деятельность управления транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска)

(ФИО) «__» ____ 20__ года

Расчет объемов транспортной работы на период навигации 20__ года

Период навигации 20__ года	Плановые рейсы, един. оборотов	Плановое количество перевозимых пассажиров	Планируемые пассажиро-километры
Май			
Июнь			
Июль			
Август			
Сентябрь			
Итого:			

Руководитель организации _____ (уполномоченное лицо, (подпись) (расшифровка подписи) индивидуальный предприниматель)

м.п.

«__» ____ 20__ год

Приложение 3 к Порядку предоставления из бюджета города Ханты-Мансийска субсидий организациям речного транспорта, осуществляющим перевозку пассажиров и багажа на пригородной линии «Ханты-Мансийск – Дачи» «СОГЛАСОВАНО» Заместитель Главы города Ханты-Мансийска (координирующий деятельность управления транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска)

(ФИО) «__» ____ 20__ года

Расписание движения речного транспорта на пригородной линии «Ханты-Мансийск – Дачи» на период навигации 20__ года

_____ расстояние между пунктами (наименование (марка) речного судна) назначения составляет 15 километров.

Дни отправления рейсов	Ханты-Мансийск – Дачи		Дачи – Ханты-Мансийск	
	Отправление	Прибытие	Отправление	Прибытие

Руководитель организации _____ (уполномоченное лицо, (подпись) (расшифровка подписи) индивидуальный предприниматель)

м.п.

Приложение 4 к Порядку предоставления из бюджета города Ханты-Мансийска субсидий организациям речного транспорта, осуществляющим перевозку пассажиров и багажа на пригородной линии «Ханты-Мансийск – Дачи»

«СОГЛАСОВАНО» Заместитель Главы города Ханты-Мансийска (координирующий деятельность управления транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска)

(ФИО) «__» ____ 20__ года

Плановые натуральные показатели по перевозкам пассажиров и багажа речным транспортом на пригородной линии «Ханты-Мансийск – Дачи» на период навигации 20__ года

№ п/п	Показатели	Единица измерения	Маршрут движения «Ханты-Мансийск – Дачи»; «Дачи – Ханты-Мансийск»
1.	Тип судна		
2.	Перевезено пассажиров	чел.	
3.	Выполнено рейсов	количество	
4.	Периодичность		
5.	Пассажирооборот	пас./км	
6.	Продолжительность маршрута (в одну сторону)	час.	
7.	Протяженность маршрута (в одну сторону)	км	
8.	Ходовое время	час.	
9.	Стояночное время	час.	
10.	Навигационный период	дней	
11.	Межнавигационный период	дней	

Руководитель организации _____ (уполномоченное лицо, (подпись) (расшифровка подписи) индивидуальный предприниматель)

м.п.

Согласовано:

руководитель уполномоченного органа _____ (фамилия, инициалы, подпись)

Приложение 5 к Порядку предоставления из бюджета города Ханты-Мансийска субсидий организациям речного транспорта, осуществляющим перевозку пассажиров и багажа на пригородной линии «Ханты-Мансийск – Дачи» «СОГЛАСОВАНО»

Заместитель Главы города Ханты-Мансийска (координирующий деятельность управления транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска)

(ФИО) «__» ____ 20__ года

Расчет планируемых экономически обоснованных расходов на 1 рейс на период навигации 20__ года

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Маршрут движения «Ханты-Мансийск – Дачи»; «Дачи – Ханты-Мансийск»
			Расчетный период
1.	Количество пассажиров в навигационный период	чел.	
2.	Количество рейсов	количество	
3.	Фиксированный тариф (без НДС)	руб.	
4.	Расходы всего, в том числе:	руб.	
4.1.	Расходы на оплату труда	руб.	
4.2.	Страховые взносы	руб.	
4.3.	Топливо	руб.	
4.4.	Смазочные материалы	руб.	
4.5.	Электроэнергия	руб.	
4.6.	Материалы	руб.	
4.7.	Зимний отстой	руб.	
4.8.	Амортизация основных средств	руб.	
4.9.	Ремонт судов	руб.	
4.10.	Аренда судов и механизмов	руб.	
4.11.	Прочие прямые расходы	руб.	
4.12.	Распределяемые расходы	руб.	
5.	Доходы всего, в том числе:	руб.	
5.1.	Плановые доходы от реализации билетной продукции	руб.	
5.2.	Доходы планового объема средств, предусмотренных на перевозку пассажиров по социальному проездному билету	руб.	
6.	Объем субсидии из бюджета города (пункт 4-пункт 5)	руб.	
7.	Бюджетная стоимость 1 рейса (пункт 6/пункт 2)	руб.	

Исполнитель организации (ИП): _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель организации _____ (уполномоченное лицо, (подпись) (расшифровка подписи) индивидуальный предприниматель)

м.п.

«__» ____ 20__ года

Согласовано:

Уполномоченный орган _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Управление экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Департамент управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска _____ (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 6
к Порядку предоставления
из бюджета города Ханты-Мансийска
субсидий организациям речного
транспорта, осуществляющим перевозку
пассажиров и багажа на пригородной
линии «Ханты-Мансийск – Дачи»**

Акт приемки оказанных услуг
по перевозке пассажиров и багажа речным транспортом
на пригородной линии «Ханты-Мансийск – Дачи»
за _____

(отчетный период, месяц, год)

Перевозчик _____

(организация речного транспорта)

Настоящим актом стороны подтверждают надлежащее выполнение условий соглашения от _____ № _____

	За отчетный период	Нарастающим итогом с начала года
Выполнено рейсов		
Объем субсидии, руб.		

Исполнитель организации (ИП): _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:

Уполномоченный орган _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Управление экономического развития и инвестиций

Администрации города Ханты-Мансийска _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Подписи сторон:

Администрация города Получатель субсидии
Ханты-Мансийска

Заместитель Главы

города Ханты-Мансийска _____

(координирующий деятельность управления

транспорта, связи и дорог Администрации горо-

да Ханты-Мансийска)

_____ (подпись, _____ (под-
расшифровка подписи) _____ (подпись, _____
расшифровка подписи)

м.п.

м.п.

**Приложение 7
к Порядку предоставления
из бюджета города Ханты-Мансийска
субсидий организациям речного
транспорта, осуществляющим
перевозку пассажиров
и багажа на пригородной линии
«Ханты-Мансийск – Дачи»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель организации (уполномоченное лицо, ИП)

(ФИО)

«__» _____ 20__ года

м.п.

Отчет

о выполнении рейсов на пригородной линии

«Ханты-Мансийск – Дачи»

за _____ 20__ года

(месяц)

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.09.2022 №901

**О внесении изменений
в постановление Администрации
города Ханты-Мансийска
от 30.11.2021 №1354 «Об утверждении
Положения о кадровом резерве
для замещения вакантных
должностей муниципальной
службы в Администрации
города Ханты-Мансийска»**

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

1. Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 30.11.2021 №1354 «Об утверждении положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города Ханты-Мансийска» изменения, изложив приложение к постановлению 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

Месяц навигаци- онного пе- риода	Наименование показателей										
	Количество рейсов-оборотов		Количество перевезенных пассажиров			Пассажиро-километры (тыс.)		Всего доходов (рублей)		Размер субсидии одного рейса (рублей)	Объем субсидии за месяц (рублей)
	План	Факт	План	Факт	в т.ч. льготных категорий	План	Факт	План	Факт		
Май											
Июнь											
Июль											
Август											
Сентябрь											
Итого, с нарастающим											

Исполнитель организации (ИП) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:

Руководитель уполномоченного органа _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 8
к Порядку предоставления
из бюджета города Ханты-Мансийска
субсидий организациям речного
транспорта, осуществляющим
перевозку пассажиров
и багажа на пригородной линии
«Ханты-Мансийск – Дачи»**

**Состав
комиссии по проведению отбора для предоставления субсидий из бюджета города Ханты-Мансийска организациям речного транспорта, осуществляющим перевозку пассажиров и багажа на пригородной линии «Ханты-Мансийск – Дачи»
(далее – Комиссия)**

Председатель Комиссии – заместитель Главы города Ханты-Мансийска, координирующий деятельность управления транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска

Заместитель председателя Комиссии – начальник управления транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска

Секретарь Комиссии – главный специалист управления транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска (без права голоса)

Члены Комиссии: – директор Департамента управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска

– начальник управления экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска

– начальник юридического управления Администрации города Ханты-Мансийска

– начальник управления бухгалтерского учета и использования финансовых средств Администрации города Ханты-Мансийска

– заместитель начальника управления транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска

**Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 05.09.2022 №901**

**Положение
о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в
Администрации города Ханты-Мансийска
(далее – Положение)**

Раздел I. Общие положения

1. Положение определяет порядок формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города Ханты-Мансийска, органах Администрации города Ханты-Мансийска, являющихся юридическими лицами (далее – Администрация, органы Администрации, кадровый резерв), организации работы с ним и его эффективное использование.

2. Формирование и организация работы с кадровым резервом осуществляется в целях:

а) обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств – участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее – граждане), к муниципальной службе;

б) своевременного замещения должностей муниципальной службы в Администрации, органах Администрации;

в) содействия формированию высокопрофессионального и компетентного кадрового состава муниципальной службы;

г) содействия должностному росту муниципальных служащих Администрации, органов Администрации (далее – муниципальные служащие).

3. При формировании кадрового резерва и работе с ним соблюдаются следующие принципы: а) добровольность включения муниципальных служащих, граждан в кадровый резерв;

б)гласность при формировании кадрового резерва;
в)соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;
г)приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;
д)учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы в Администрации, органах Администрации;
е)взаимосвязь должностного роста муниципальных служащих с результатами профессиональной деятельности;
ж)персональная ответственность представителя нанимателя (работодателя) за качество отбора муниципальных служащих, граждан для включения в кадровый резерв и создание условий для должностного роста муниципальных служащих;
з)объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих, граждан, претендующих на включение в кадровый резерв.

Раздел II.Порядок формирования кадрового резерва и работы с ним

4.Кадровый резерв формирует представитель нанимателя (работодатель).
5.Кадровую работу, связанную с формированием кадрового резерва, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляет соответствующее подразделение Администрации, органов Администрации по вопросам муниципальной службы и кадров (далее – кадровая служба).
6.Кадровый резерв формируется на должности муниципальной службы, предусмотренные штатными расписаниями Администрации, органов Администрации:
высшей группы (за исключением целевых управленческих должностей муниципальной службы высшей группы, перечень которых определен пунктом 1 статьи 8 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.12.2008 №172-оз «О резервах управленческих кадров в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»);
главной и ведущей группы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель».
7.Оптимальную численность кадрового резерва определяет представитель нанимателя (работодатель) исходя из текущей и перспективной потребности в кадрах.
При определении текущей и перспективной потребности в кадрах учитываются:
должности муниципальной службы, которые могут быть высвобождены по разным причинам как в ближайшей (до одного года), так и в среднесрочной перспективе (в течение двух-трех лет);
долгосрочные и стратегические задачи по развитию кадрового потенциала Администрации, органа Администрации;
необходимость снижения рисков, связанных с незапланированным высвобождением должностей муниципальной службы, имеющих значительное влияние на достижение результатов деятельности Администрации, органа Администрации;
фактическая численность лиц, включенных в кадровый резерв Администрации, органа Администрации на момент формирования (обновления) кадрового резерва.
8.В кадровый резерв Администрации, органов Администрации включаются:
а)граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы:
по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;
по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, с согласия указанных граждан;
б)муниципальные служащие, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста:
по результатам конкурса на включение в кадровый резерв, по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, с согласия указанных муниципальных служащих;
по результатам аттестации, с согласия указанных муниципальных служащих;
в)выпускники высших учебных заведений – по результатам успешного прохождения практики в Администрации, органе Администрации, муниципальных учреждениях (предприятиях) города Ханты-Мансийска, на основании личного заявления и рекомендации руководителя практики, при соответствии их квалификационным требованиям.
9.Муниципальные служащие, граждане, указанные в абзаце третьем подпункта «а» и абзаце вторым подпункта «б» пункта 8 настоящего Положения, не ставшие победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, однако профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку конкурсной комиссии, по рекомендации этой комиссии и с их согласия включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы, на замещение которой проводился конкурс.
10.Муниципальные служащие, указанные в абзаце третьем подпункта «б» пункта 8 настоящего Положения, которые по результатам аттестации признаны аттестационной комиссией соответствующими замещаемой должности муниципальной службы и рекомендованы ею к включению в кадровый резерв в порядке должностного роста, с их согласия включаются в кадровый резерв в течение одного месяца после проведения аттестации.
11.Включение муниципальных служащих, граждан в кадровый резерв оформляется муниципальным правовым актом Администрации, органа Администрации.
12.В кадровый резерв не может быть включен муниципальный служащий, имеющий дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 2 или 3 части 1 статьи 27 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ).
13.Муниципальный служащий, гражданин включается в кадровый резерв на три года.
14.В соответствии с заявлением лица, стоящего в кадровом резерве по решению представителя нанимателя (работодателя), с учетом динамики личностно-профессионального развития лица, включенного в кадровый резерв, срок его нахождения в нем может быть продлен неоднократно, но не более чем на три года.
15.Список кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы ведется в электронном виде кадровой службой по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.
16.Копию муниципального правового акта (или выписку из него) Администрации, органа Администрации о включении муниципального служащего, гражданина в кадровый резерв или об исключении из него, кадровая служба направляет либо вручает нарочно муниципальному служащему, гражданину в течение четырнадцати дней со дня издания этого акта.
17.Копии муниципальных правовых актов (или выписки из муниципальных правовых актов) Администрации, органов Администрации о(об) включении(исключении) муниципального служащего в(из) кадровый(го) резерв(а) приобщаются к его личному делу.
18.С муниципальными служащими, гражданами, включенными в кадровый резерв, проводятся мероприятия, направленные на их личностно-профессиональное развитие, в следующих формах: специальные программы подготовки, включая образовательные программы, стажировки; конференции, форумы, семинары, совещания, стратегические сессии; проектная и экспертная деятельность; наставничество; самоподготовка и другие.
19.В целях обеспечения преемственности и передачи накопленного профессионального опыта за муниципальными служащими, гражданами, включенными в кадровый резерв, муниципальным правовым актом Администрации, органа Администрации закрепляются наставники из числа муниципальных служащих категории «руководитель».
20.Основное содержание, направления и способы подготовки муниципальных служащих, граждан, включенных в кадровый резерв, отражаются в индивидуальном плане подготовки по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.
Индивидуальный план подготовки составляет муниципальный служащий, гражданин, включенный в кадровый резерв, при участии наставника и кадровой службы не позднее чем через месяц после издания муниципального правового акта Администрации, органа Администрации о включении муниципального служащего, гражданина в кадровый резерв.
Индивидуальный план подготовки составляется в трех экземплярах, которые находятся у муниципального служащего, гражданина, включенного в кадровый резерв, наставника и кадровой

службы.

21.Кадровая служба осуществляет изучение и оценку уровня личностно-профессионального развития муниципального служащего, гражданина, включенного в кадровый резерв, в том числе сбор и анализ показателей, характеризующих уровень развития личностно-профессиональных и управленческих ресурсов, на основе изучения профессионального опыта и особенностей карьерных траекторий, тестирования, решения кейсов, оценки результатов деятельности, оценки объективных показателей участия муниципального служащего, гражданина, включенного в кадровый резерв, в программах, проектах и мероприятиях по профессиональному развитию, учета других наиболее значимых профессиональных достижений.

22.При определении уровня личностно-профессионального развития муниципальных служащих, граждан, включенных в кадровый резерв, учитывается оценка их наставников.

23.Показателями личностно-профессионального развития муниципальных служащих, граждан, включенных в кадровый резерв, уровня их готовности к замещению вакантной должности муниципальной службы являются:

а)высокая эффективность и результативность деятельности, в том числе способность решать задачи как в рамках, так и за пределами непосредственных должностных обязанностей, подтверждаемая результатами оценки деятельности по основному месту работы;

б)прохождение специальных программ подготовки, участие в стажировках, конференциях, форумах, семинарах, совещаниях, стратегических сессиях;

в)участие в проектах и мероприятиях по совершенствованию реализации муниципальной политики в сфере деятельности Администрации, органа Администрации.

24.Для организации и проведения оценки уровня личностно-профессионального развития муниципальных служащих, граждан, включенных в кадровый резерв, представителем нанимателя (работодателем) могут привлекаться научные, образовательные и иные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.Порядок получения, хранения и использования результатов личностно-профессиональной оценки и иных персональных данных муниципальных служащих, граждан, включенных в кадровый резерв, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и иными требованиями, которые устанавливаются с учетом конфиденциальности полученной информации.

26.Назначение муниципального служащего, гражданина, состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя (работодателя) в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий, гражданин, включен в кадровый резерв.

27.При отсутствии кадрового резерва на должность муниципальной службы, а также при отходе муниципальных служащих, граждан, включенных в кадровый резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы, она может быть замещена муниципальным служащим, гражданином, состоящим в свободном кадровом резерве Администрации и органов Администрации в соответствии с разделом V настоящего Положения.

Раздел III.Конкурс на включение в кадровый резерв

28.Конкурс на включение муниципальных служащих, граждан в кадровый резерв (далее – конкурс) объявляется по решению представителя нанимателя (работодателя). Решение представителя нанимателя (работодателя) оформляется муниципальным правовым актом Администрации, органа Администрации.

29.Работу, связанную с организацией и обеспечением проведения конкурса, осуществляет кадровая служба.

30.Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие иным установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе требованиям к муниципальным служащим. Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

31.Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в Администрации, органе Администрации (далее – Конкурсная комиссия), количественный и персональный состав которой утверждается соответствующим муниципальным правовым актом Администрации, органа Администрации.

32.Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого муниципального служащего, гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем (далее – кандидат), исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы.

33.На Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска и в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Официальный портал, информационная система) размещается информационное сообщение о проведении конкурса, содержащее следующую информацию: наименования должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв которых объявлен конкурс, квалификационные требования для замещения этих должностей, условия прохождения муниципальной службы на этих должностях, перечень, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим положением, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, дата проведения конкурса, место его проведения, перечень должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на которую объявлен конкурс.

34.Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Администрацию, орган Администрации, в котором проводится конкурс:

а)личное заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

б)заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 №667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации» (далее – распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 №667-р);

в)копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал документа предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г)документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и(или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и(или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

д)копия военного билета (при наличии);

е)копии документов, подтверждающих смену фамилии, имени и(или) отчества, в случае изменения;

ж)согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению;

з)иные документы и материалы, которые, по мнению гражданина, подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, дипломы, рекомендации, книги, брошюры, рефераты и т.п.).

Копии документов, за исключением копии трудовой книжки, предоставляются с предъявлением их оригинала для сверки.

В случае представления неполного пакета документов или несоответствия копий документов оригиналам, заявление и приложенные к нему документы не принимаются

35.Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в

Администрации, органе Администрации, где он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

36.Муниципальный служащий, замещающий должность в одном органе Администрации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в Администрации или ином органе Администрации, представляет в Администрацию или орган Администрации, в котором проводится конкурс, заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой Администрации, органа Администрации, в котором он замещает должность муниципальной службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 №667-р.

37.Документы, указанные в пунктах 34-36 настоящего Положения, в течение двадцати одного дня со дня размещения объявления об их приеме в информационно-системе муниципальной службы, гражданин представляет в Администрацию, орган Администрации лично, посредством направления по почте или в электронном виде с использованием информационной системы.

38.Муниципальный служащий, гражданин не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиям к муниципальным служащим, установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

39.Муниципальный служащий не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 2 или 3 части 1 статьи 27 либо пунктом 2 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ. Информация о наличии (отсутствии) у муниципального служащего дисциплинарного взыскания запрашивается кадровой службой в порядке межведомственного взаимодействия.

40.Достоверность сведений, представленных гражданином, подлежит проверке кадровой службой Администрации, органа Администрации самостоятельно или посредством направления запроса в органы или организации, компетентные по проведению проверок представленных сведений.

41.При приеме заявления об участии в конкурсе и документов кадровая служба проверяет соответствие претендента квалификационным требованиям, установленным к должностям, на которые объявлен конкурс, а также полноту представляемых им документов в соответствии с пунктами 34, 36 настоящего Положения.

Заявление на участие в конкурсе регистрируется в специальном журнале учета только при совокупности следующих условий:

- своевременного предоставления документов для участия в конкурсе;
- предоставления документов в полном объеме в соответствии с пунктами 34, 36 настоящего Положения;
- соответствия документов, представляемых для участия в конкурсе, установленным требованиям;
- соответствие сведений, содержащихся в копиях документов их оригиналам.

Незарегистрированное заявление с прилагаемыми документами возвращаются лично гражданину с указанием причин возврата.

Незарегистрированное заявление с прилагаемыми документами, поступившее по почте, возвращается обратно по почте на адрес, указанный в письме.

42.Муниципального служащего, гражданина, не допущенного к участию в конкурсе в соответствии с пунктами 38, 39 Положения, кадровая служба информирует о причинах в письменной форме. В случае если муниципальный служащий, гражданин представил документы для участия в конкурсе в электронном виде, извещение о причинах отказа в участии в конкурсе направляется ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием информационной системы. Муниципальный служащий, гражданин, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43.Конкурс проводится не позднее чем через тридцать календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

Заседание Конкурсной комиссии может проводиться с использованием системы видеоконференцсвязи (при наличии технической возможности) по предложению ее члена или кандидата.

Кадровая служба создает надлежащие организационные и материально-технические условия для деятельности Конкурсной комиссии, а также для прохождения кандидатами конкурсных процедур.

44.При проведении конкурса Конкурсная комиссия оценивает профессиональный уровень кандидатов на основании документов, представленных ими, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

45.Конкурсные процедуры и заседание Конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

46.Конкурс проводится в два этапа:
первый этап – анализ представленных документов для участия в конкурсе, их соответствие квалификационным требованиям к этой должности;
второй этап – оценка профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы.

47.В установленный день первого этапа конкурса представленные претендентами документы оцениваются Конкурсной комиссией на:

- отсутствие запретов и ограничений для участия в конкурсе;
- соответствие квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на которую проводится конкурс для включения в кадровый резерв.

Претенденты, не соответствующие указанным требованиям и имеющие ограничения, не допускаются ко второму этапу конкурса.

48.По результатам оценки документов Конкурсная комиссия принимает решение о допуске (недопуске) претендентов к участию во втором этапе конкурсного отбора. Кадровая служба не позднее пятнадцати дней после проведения первого этапа конкурса извещает претендентов способом, указанным в заявлении об участии в конкурсе, о допуске или недопуске ко второму этапу конкурса в соответствии с приложением 5 или 6 к настоящему Положению.

49.На втором этапе конкурса конкурсное испытание, в ходе которого осуществляется оценка профессиональных качеств претендентов (включая личностно-лидерский потенциал), уровня знаний законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных нормативных правовых актов города Ханты-Мансийска в соответствующей сфере деятельности, владения навыками работы с основными программными продуктами, владения русским языком.

50.Конкурсные испытания могут проводиться в следующих формах:
выполнение конкурсного задания (выступление с докладом о планируемой деятельности на управленческой должности и(или) решение практических задач, написание реферата, подготовка проекта документа и др.);

тестирование, для оценки уровня владения государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства о муниципальной службе и о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должностям муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых претендуют кандидаты;
индивидуальное собеседование.

51.Конкурсное испытание по решению Конкурсной комиссии может проводиться в нескольких формах.

52.Форма (формы) конкурсного испытания определяется(ются) представителем нанимателя (работодателем) до объявления конкурса.

В случае если в качестве конкурсного испытания выбрано выполнение конкурсного задания, то в объявлении о проведении конкурса должен быть указан вид конкурсного задания.

В случае если конкурсное задание проводится в виде выступления с докладом, Конкурсной

комиссией утверждается тема и требования к данному докладу.

53.Собеседование проводится Конкурсной комиссией индивидуально с каждым претендентом по вопросам дополнительного выяснения личностно-лидерского потенциала, профессиональной деятельности, планируемой деятельности на соответствующей управленческой должности, по представленным на конкурс документам.

54.Текст конкурсного задания, предполагающего подготовку проекта документа или прохождения теста, выдается претенденту непосредственно перед конкурсным испытанием.

55.Конкурсная комиссия утверждает формы тестов и документы, необходимые для выполнения конкурсного задания (за исключением выступления с докладом), за три дня до проведения конкурсного испытания.

56.Итоги выполнения каждой формы конкурсного испытания оцениваются следующим образом:

при выполнении конкурсного задания – посредством проставления членом Конкурсной комиссии баллов в пределах пятибалльной шкалы за выполненное конкурсное задание;

при проведении тестирования – по количеству баллов теста, набранных претендентами за правильные ответы (1 правильный ответ = 1 балл);

при проведении собеседования – по числу голосов, поданных за претендента (1 голос = 1 балл).

57.Победителем конкурса признается претендент, набравший максимальное количество баллов по итогам конкурсного отбора, но не менее половины максимально возможного количества баллов по результатам конкурса.

58.Кандидаты, набравшие по итогам конкурсного отбора одинаковое количество баллов, признаются победителями и включаются в кадровый резерв.

59.Решение Конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для их включения в кадровый резерв соответствующей группы либо отказа во включении.

60.Результаты голосования и решение Конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывает председатель (либо лицо, его замещающее), секретарь Конкурсной комиссии.

61.Сообщения о результатах конкурса в семидневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме (при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием информационной системы).

62.Кадровая служба в течение четырнадцати календарных дней со дня завершения конкурса: сообщает о результатах конкурса гражданам, муниципальным служащим в письменной форме (при этом лицам, представившим документы для участия в конкурсе в электронном виде, – в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием информационной системы);

готовит проект правового акта представителя нанимателя (работодателя) о включении граждан, муниципальных служащих в резерв руководителей, в отношении которых принято соответствующее решение.

По результатам конкурса не позднее четырнадцати дней со дня принятия Конкурсной комиссией решения издается муниципальный правовой акт Администрации, органа Администрации о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

63.Кандидат вправе обжаловать решение Конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64.Документы муниципальных служащих, граждан, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым отказано во включении в кадровый резерв, возвращаются по их письменному заявлению в течение одного года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Администрации, органа Администрации, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение одного года, после чего подлежат удалению.

65.Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), кандидаты осуществляют за счет собственных средств.

Раздел IV.Исключение муниципальных служащих (граждан) из кадрового резерва

66.Основаниями исключения муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва являются:

- а)личное заявление;
- б)назначение на должность муниципальной службы из кадрового резерва (на должность муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий, гражданин, включен в кадровый резерв) или из сводного кадрового резерва;
- в)понижение муниципального служащего в должности муниципальной службы в соответствии с пунктом 4 статьи 18 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ;
- г)совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 2 или 3 части 1 статьи 27 либо пунктом 2 статьи 27.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- д)увольнение с муниципальной службы, за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктом 2 или 3 статьи 81, либо по одному из оснований, предусмотренных пунктами 1, 2 или 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации;
- е)невывыполнение кандидатом индивидуального плана подготовки, в том числе в связи с отказом от прохождения профессиональной переподготовки и(или) повышения квалификации без уважительной причины.
- ж)сокращение должности муниципальной службы, для замещения которой муниципальный служащий, гражданин находится в кадровом резерве;
- з)изменение структуры Администрации, органа Администрации;
- и)признание конкурса недействительным;
- к)изменение квалификационных требований (в соответствии с законодательством или должностной инструкцией) к должности муниципальной службы, если в результате такого изменения муниципальный служащий, гражданин, перестал соответствовать квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на замещение которой он включен в кадровый резерв;
- л)смерть муниципального служащего, гражданина либо признание его безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;
- м)достижение муниципальным служащим, гражданином, предельного возраста пребывания на муниципальной службе, установленного частью 2 статьи 13 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ;
- н)осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность поступления на муниципальную службу, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- о)прекращение гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- п)признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- р)истечение срока нахождения в кадровом резерве.

67.Решение об исключении из кадрового резерва оформляется муниципальным правовым актом Администрации, органа Администрации и в течение одного месяца со дня принятия акта доводится до сведения муниципального служащего, гражданина, исключенного из кадрового резерва.

Раздел V.Порядок формирования сводного кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации, органах Ад-

министрации

68.Сводный кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации, органах Администрации (далее – сводный кадровый резерв) формирует управление кадровой работы и муниципальной службы Администрации (далее – уполномоченный орган) по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению.

69.Органы Администрации в течение пяти рабочих дней со дня включения муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв представляют в уполномоченный орган соответствующую информацию по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению.

70.Включение муниципальных служащих (граждан) в сводный кадровый резерв производит уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней со дня поступления из органа Администрации информации о включении муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв.

71.Использование сводного кадрового резерва осуществляется с учетом квалификационных требований, предъявляемых к должностям муниципальной службы.

72.Руководители органов Администрации, а также органов Администрации, не являющихся юридическими лицами, могут обратиться в уполномоченный орган с устным запросом о предоставлении информации о лицах, состоящих в сводном кадровом резерве, с указанием наименования вакантной должности и установленных квалификационных требованиях для ее замещения.

В соответствии с поступившим запросом уполномоченный орган осуществляет отбор сведений о муниципальных служащих, гражданах, состоящих в сводном кадровом резерве, соответствующих установленным квалификационным требованиям для замещения вакантной должности. Данные сведения направляются в орган Администрации направивший запрос в срок не более десяти рабочих дней со дня поступления запроса.

73.В течение десяти рабочих дней после получения сведений о муниципальных служащих, гражданах, состоящих в сводном кадровом резерве, представитель нанимателя (работодатель) органа Администрации организует проведение собеседования с кандидатами для назначения

на вакантную должность.

74.Если в результате собеседования не были выявлены муниципальные служащие, граждане, отвечающие установленным квалификационным требованиям, либо кандидаты отказались от предложенной к замещению вакантной должности муниципальной службы, представитель нанимателя (работодатель) либо непосредственный руководитель органа Администрации, не являющегося юридическим лицом, принимает решение о замещении вакантной должности муниципальной службы в установленном законом порядке.

75.Информацию о назначении на вакантную должность муниципального служащего, гражданина из сводного кадрового резерва представитель нанимателя (работодатель), принявший решение о назначении, направляет представителю нанимателя (работодателя), решением которого муниципальный служащий, гражданин включен в кадровый резерв органа Администрации, а также в уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня издания правового акта о назначении муниципального служащего, гражданина на должность.

76.Уполномоченный орган:

ведет в электронном виде список сводного кадрового резерва; ежегодно анализирует состав и движение созданного кадрового резерва.

77.Ежегодными показателями эффективности работы со сводным кадровым резервом являются:

а)доля муниципальных служащих, граждан, назначенных из сводного кадрового резерва, по отношению к общему количеству муниципальных служащих, граждан, включенных в сводный кадровый резерв;

б)доля назначений из кадрового резерва, по отношению к общему количеству назначений на вакантные должности муниципальной службы в течение календарного года;

в)доля муниципальных служащих, граждан, включенных в сводный кадровый резерв, принявших в течение календарного года участие в специальных программах и мероприятиях Администрации, органа Администрации, от общего количества муниципальных служащих, граждан, включенных в сводный кадровый резерв.

**Приложение 1
к Положению о кадровом резерве
на муниципальной службе
в Администрации города
Ханты-Мансийска**

**Список кадрового резерва
для замещения вакантных должностей муниципальной службы
в Администрации города Ханты-Мансийска, органах Администрации города Ханты-Мансийска,
являющихся юридическими лицами**

№ п/п	ФИО полностью	Дата рождения	Сведения об образовании: образовательная организация, год окончания, специальность (направление подготовки) и квалификация по диплому, ученая степень и ученое звание (при наличии), дополнительное профессиональное образование за последние три года (при наличии)	Место работы и должность, дата назначения, классный чин, воинское или специальное звание (при наличии)	Стаж муниципальной (государственной) службы/стаж работы по специальности	Информация о включении в кадровый резерв на конкурсной основе или по иным основаниям: указать основание включения в кадровый резерв и дату включения	Наименование должности муниципальной службы (с указанием органа Администрации города Ханты-Мансийска), для замещения которой муниципальный служащий, гражданин включен в кадровый резерв	Контактная информация (телефон(ы) и(или) адрес электронной почты)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Функция «Руководитель», группа «Высшие»								
1.								
2.								
...								
Функция «Руководитель», группа «Главные»								
1.								
2.								
...								
Функция «Руководитель», группа «Ведущие»								
1.								
2.								
...								

Исполнитель: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 2
к Положению о кадровом резерве
на муниципальной службе
в Администрации города
Ханты-Мансийска**

УТВЕРЖДАЮ

(представитель нанимателя (работодатель))

(подпись, расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ год

**Индивидуальный план подготовки
муниципального служащего, гражданина, состоящего в кадровом резерве
для замещения вакантных должностей муниципальной службы
в _____
(Администрации города Ханты-Мансийска, органе Администрации города
Ханты-Мансийска, являющегося юридическим лицом)**

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

включенного распоряжением (приказом) _____

(Администрации города Ханты-Мансийска, органа Администрации города Ханты-Мансийска, являющегося юридическим лицом)

от « ____ » _____ 20__ года № ____ « _____ » в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы _____
(наименование должности)

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Отметка о выполнении
	1.Самообразование		

	2.Дополнительное профессиональное образование		
	3.Практическая подготовка		
	4.Стажировка		
	5.Мониторинг и оценка подготовки		

Муниципальный служащий, гражданин _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Руководитель кадровой службы _____
(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ год

**Приложение 3
к Положению о кадровом резерве
на муниципальной службе
в Администрации города
Ханты-Мансийска**

Председателю конкурсной комиссии

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

(наименование организации)

(адрес места жительства)

тел. _____
(домашний, рабочий)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы

(полное наименование должности

муниципальной службы с указанием органа Администрации города Ханты-Мансийска)

С Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, регулирующим вопросы муниципальной службы, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к должности, ознакомлен(а).

С проведением процедуры проверки согласен(а)

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

Информацию о допуске (недопуске) ко второму этапу конкурса прошу сообщить мне _____

(указать способ направления информации: в письменной форме, с помощью применения средств телефонной, факсимильной или электронной связи)

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

**Приложение 4
к Положению о кадровом резерве
на муниципальной службе
в Администрации города
Ханты-Мансийска**

**Согласие
на обработку персональных данных лица, участвующего в проведении конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы (по результатам конкурса)**

в _____

(наименование органа Администрации города Ханты-Мансийска)

Я, _____,

(ФИО)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____ выдан _____,

(дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам Администрации города Ханты-Мансийска, органа Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Оператор), зарегистрированной по адресу: Дзержинского ул., д.6, г.Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Россия, 628012, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата и место рождения, гражданство, фотография;

прежние фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата, место и причина изменения (в случае изменения);

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

классный чин федеральной государственной гражданской службы и(или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и(или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и(или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии), даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), в том числе бывшей (бывшего), супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов;

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), в том числе бывшей (бывшего), супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов;

фамилии, имена, отчества (последние – при наличии), даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших супруга (супруги), в том числе бывшей (бывшего), супругов братьев и сестер, братьев и сестер супругов;

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруг (супруга), в том числе бывшие, супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и(или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

адрес регистрации и фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

номер телефона;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений), включением и нахождением в кадровых резервах, поощрением и награждением для реализации полномочий, возложенных на Администрацию города Ханты-Мансийска.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и действует до окончания проведения конкурса или до момента исключения из резерва управленческих кадров;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий пятнадцати дней, с даты поступления заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных.

Дата начала обработки персональных данных:

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись, ФИО)

**Приложение 5
к Положению о кадровом резерве
на муниципальной службе
в Администрации города
Ханты-Мансийска**

Уведомление

Уважаемый(ая)

_____!
(фамилия, имя, отчество)

По результатам рассмотрения представленных Вами документов, сообщая, что Вы допущены к участию во втором этапе конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы

_____!
(полное наименование должности муниципальной службы в органе Администрации города Ханты-Мансийска)

Конкурс проводится в _____ часов «_____» _____ 20__ года по адресу: ул. _____, д. _____, кабинет № _____.

При проведении конкурса будут использоваться следующие конкурсные (оценочные) процедуры: _____.
(перечислить)

Председатель комиссии: _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 6
к Положению о кадровом резерве
на муниципальной службе
в Администрации города
Ханты-Мансийска**

Уведомление

Уважаемый(ая)

_____!
(фамилия, имя, отчество)

Благодарю Вас за участие в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы _____

_____!
(наименование органа Администрации города Ханты-Мансийска, органа Администрации города Ханты-Мансийска, являющегося юридическим лицом)

К сожалению, Вы не допущены к участию в конкурсе на кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы _____

_____!
(указывается полное наименование должности муниципальной службы в органе Администрации города Ханты-Мансийска) в связи с: _____

(указать основание)

а) несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы;

б) ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;

в) несвоевременным представлением документов (представлением их в неполном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины);

г) установлением в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу.

По Вашему письменному заявлению документы, предоставленные на конкурс, будут Вам возвращены.

Председатель комиссии: _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

№ основного мероприятия	Основные мероприятия муниципальной программы	Мероприятия муниципальной программы	Главный распорядитель бюджетных средств	Исполнители муниципальной программы	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию (рублей)										
						Всего	в том числе:						2026-2030 годы			
							2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год				
МКУ «Управление логистики»					всего	2 118 922 634,18	103 295 581,50	135 174 299,42	166 628 730,76	196 815 911,20	196 815 911,20	139 296 732,90	196 815 911,20	984 079 556,00		
						федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						бюджет автономного округа	1 243 800,00	1 243 800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						бюджет города	2 117 678 834,18	102 051 781,50	135 174 299,42	166 628 730,76	196 815 911,20	196 815 911,20	139 296 732,90	196 815 911,20	984 079 556,00	
						иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
управление транспорта, связи и дорог					всего	161 809 497,78	57 629 343,47	6 135 419,00	40 782 475,31	7 485 112,80	6 222 143,40	6 222 143,40	6 222 143,40	31 110 717,00		
						федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						бюджет города	161 809 497,78	57 629 343,47	6 135 419,00	40 782 475,31	7 485 112,80	6 222 143,40	6 222 143,40	6 222 143,40	31 110 717,00	
						иные источники финансирования	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**Городской округ Ханты-Мансийск
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.09.2022 №903

**О внесении изменений в постановление
Администрации города Ханты-Мансийска
от 10.08.2015 №922 «Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача акта освидетельствования
проведения основных работ
по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного
строительства с привлечением
средств материнского (семейного)
капитала на территории городского
округа Ханты-Мансийска
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры»**

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 10.08.2015 №922 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории городского округа Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – постановление) следующие изменения:

- 1.1. В наименовании, пункте 1 постановления слова «на территории городского округа Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» исключить.
 - 1.2. В преамбуле постановления после слова «разработки» дополнить словом «, экспертизы».
 - 1.3. В пункте 3 постановления слова «Волчкова С.А.» заменить словами «Хромченко Д.В.»
 - 1.4. Внести в приложение к постановлению 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 06.09.2022 №903**

Изменения

**в постановление Администрации города Ханты-Мансийска
от 10.08.2015 №922 «Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ
по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства
с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории городского
округа Ханты-Мансийска
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»
(далее – изменения)**

Внести в приложение к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 10.08.2015 №922 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории городского округа Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – административный регламент) следующие изменения:

1. В наименовании слова «на территории городского округа Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» исключить.
2. В разделе I:
 - 2.1. В пункте 1 слова «на территории городского округа Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» исключить.
 - 2.2. В пункте 3 слова «отдела архитектуры и подготовки разрешительной документации» заменить словами «отдела подготовки разрешительной документации».
- 2.3. Пункт 4 дополнить абзацем четвертым следующего содержания: «посредством Единого портала.»
3. В разделе II:
 - 3.1. В пункте 9 слова «на территории городского округа Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» исключить.
 - 3.2. В абзаце четвертом пункта 11 слова «Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 №286» заменить словами «Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 08.06.2021 №362/пр».
 - 3.3. В абзаце двенадцатом пункта 16 слова «в приложении» заменить словами «в приложении 1».
 - 3.4. Пункт 16 дополнить абзацем двадцать вторым следующего содержания:

«посредством Единого портала.».

3.5. Пункт 18 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«посредством Единого портала.».

3.6. Пункт 20 изложить в следующей редакции:

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

- 1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- 2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- 3) представленные документы, содержат недостоверные и(или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- 5) обращение заявителя за муниципальной услугой в орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, не предоставляющую требующуюся заявителю муниципальную услугу;
- 6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- 7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и(или) не читаются;
- 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 9) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, оформляется по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет Единого портала и(или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги либо вручается лично.

Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.»

3.7. Пункт 25 изложить в следующей редакции:

«25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом отдела, ответственным за делопроизводство.

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.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал регистрация заявления осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем 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 Департаментом или МФЦ.»

3.8. Пункт 30 изложить в следующей редакции:

«30. 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 о предоставлении 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.»

3.9. Пункт 33 изложить в следующей редакции:

«33. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала;
- 2) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием личного кабинета Единого портала посредством заполнения электронной формы заявления;
- 3) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;
- 4) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала;
- 5) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного докумен-

та;

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

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.

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.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о предоставлении 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.

При формировании заявления о предоставлении 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 о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе;
- 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 заявления – в течение не менее 3 месяцев.

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

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом заявления о предоставлении муниципальной услуги и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2) получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;
- 3) внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и(или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги.

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.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется: уведомление о записи на прием в Департамент, приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 о предоставлении муниципальной услуги 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.

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

4. Пункт 34 раздела III дополнить абзацем шестым следующего содержания: «Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений пункта 33 настоящего административного регламента.».

5. Пункт 38 раздела III изложить в следующей редакции:

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: за направление документа по адресу, указанному в заявлении, – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) акта освидетельствования, уведомления об отказе лично заявителю или его представителю под расписку, направление осуществляется заказным письмом с уведомлением (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 1 рабочий день со дня подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

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

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме посредством Единого портала или 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 выдачи документов;

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

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого портала, запись о выдаче документов заявителю отображается в системе электронного документооборота;

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ запись о выдаче документов заявителю отображается в системе электронного документооборота.

Порядок передачи результата административной процедуры:

в МФЦ;

лично в Департаменте;

посредством почтовой связи;

посредством Единого портала.».

6. Дополнить административный регламент приложением 2 согласно приложению к настоящему изменением.

Приложение к изменениям

в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 10.08.2015 №922 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала на территории городского округа Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

«Приложение 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства – заявителя (представителя заявителя))

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала и представленных документов _____

(ФИО (последнее – при наличии) заявителя, дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» в связи с: _____

(указываются основания отказа)

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска, а также в судебном порядке.

Должностное лицо _____ (подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)
(ФИО (последнее – при наличии))

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.09.2022 №904

**О внесении изменений в постановление
Администрации города Ханты-Мансийска
от 02.07.2020 №771-1 «Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов о согласовании
переустройства и(или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»**

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 02.07.2020 №771-1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. В наименовании постановления слова «Выдача документов о согласовании переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» заменить словами «Согласование проведения переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

1.2. В пункте 1 постановления слова «Выдача документов о согласовании переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» заменить словами «Согласование проведения переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

1.3. Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Ханты-Мансийска Хромченко Д.В.».

1.4. Внести в приложение к постановлению 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 06.09.2022 №904**

**Изменения
в постановление Администрации города Ханты-Мансийска
от 02.07.2020 №771-1 «Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача документов
о согласовании переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном
доме»
(далее – изменения)**

Внести в приложение к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 02.07.2020 №771-1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов о согласовании переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – административный регламент) следующие изменения:

1. В наименовании административного регламента слова «Выдача документов о согласовании переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» заменить словами «Согласование проведения переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2. В разделе I:

2.1. В пункте 1 слова «Выдача документов о согласовании переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» заменить словами «Согласование проведения переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.2. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Муниципальная услуга предоставляется собственнику соответствующего помещения (далее – заявитель) или уполномоченному лицу.».

2.3. В абзаце первом пункта 3 слова «отдела архитектуры и подготовки разрешительной документации» заменить словами «отдела подготовки разрешительной документации».

3. В разделе II:

3.1. Пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое Департаментом решение о согласовании проведения переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании проведения переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.»

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и(или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения».

Решение об отказе в согласовании проведения переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, оформленном на официальном бланке Департамента по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.».

3.2. Пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для проведения переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, которые заявитель представляет в Департамент:

1) заявление о переустройстве и(или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее – заявление) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.08.2005 №266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и(или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения» (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и(или) перепланировки переустройства и(или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и(или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если переустройство и(или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;

4) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и(или) перепланируемое

жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и(или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставленные 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.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
у специалиста отдела;
у работника МФЦ;
посредством сети Интернет, на Официальном и Едином порталах.

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

получение заявителем (представителем заявителя) лично в Департаменте;
посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;
через МФЦ;
посредством Единого портала.».

3.3. Абзац шестой пункта 26 изложить в следующей редакции:

«В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.».

3.4. Пункт 36 дополнить абзацами следующего содержания:

«Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и(или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны Департаментом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и(или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.».

4. Дополнить административный регламент приложением согласно приложению к настоящим изменениям.

**Приложение к изменениям
в постановление Администрации города
Ханты-Мансийска от 02.07.2020 №771-1
«Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача документов о согласовании
переустройства и(или) перепланировки
помещения в многоквартирном доме»**

**«Приложение к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Согласование проведения переустройства
и(или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»**

Решение

**об отказе в согласовании переустройства и(или) перепланировки
жилого помещения**

В связи с обращением _____
(ФИО (последнее – при наличии) физического лица, наименование
юридического лица – заявителя)
о намерении провести _____
(ненужное зачеркнуть)
помещений по адресу: _____,
занимаемых (принадлежащих)

_____,
(ненужное зачеркнуть)
на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое

_____,
и(или) перепланируемое жилое помещение)
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в предоставлении по основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
подпункт 1 пункта 21	Непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	Указывается исчерпывающий перечень непредставленных заявителем документов, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя
подпункт 2 пункта 21	Поступление в Департамент ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и(или) информации, необходимых для проведения переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 16 настоящего административного регламента, если соответствующие документы не представлены заявителем по собственной инициативе	Указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов и(или) информации, необходимых для проведения переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе

подпункт 3 пункта 21	Представление документов в ненадлежащий орган	Указывается уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в который предоставляются документы
подпункт 4 пункта 21	Несоответствие проекта переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства	Указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Департамент с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

(должность и ФИО (последнее – при наличии) сотрудника, принявшего решение)

Подпись/Сведения об электронной подписи

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.09.2022 №905

О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 02.07.2020 №774-1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

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 02.07.2020 №774-1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. В наименовании постановления слова «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» заменить словами «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

1.2. В пункте 1 постановления слова «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» заменить словами «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

1.3. Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Ханты-Мансийска Хромченко Д.В.».

1.4. Внести в приложение к постановлению 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 06.09.2022 №905**

**Изменения
в постановление Администрации города Ханты-Мансийска
от 02.07.2020 №774-1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»
(далее – изменения)**

Внести в приложение к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 02.07.2020 №774-1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – административный регламент) следующие изменения:

1. В наименовании слова «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» заменить словами «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2. В разделе I:

2.1. В пункте 1 слова «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» заменить словами «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Муниципальная услуга предоставляется собственнику соответствующего помещения (далее – заявитель) или уполномоченному лицу.».

2.3. В абзаце первом пункта 3 слова «отдела архитектуры и подготовки разрешительной документации» заменить словами «отдела подготовки разрешительной документации».

3. В разделе II:

3.1. Пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое Департаментом решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 №502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (приложение 2 к настоящему административному регламенту)».

3.2. Пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в Департамент:

1) заявление о переводе помещения (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и(или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и(или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение, в соответствии с требованиями части 2.2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставленные 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.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела;

у работника МФЦ;

посредством сети Интернет, на Официальном и Едином порталах.

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

получение заявителем (представителем заявителя) лично в Департаменте;

посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

через МФЦ;

посредством Единого портала.».

3.3. Абзац шестой пункта 26 изложить в следующей редакции:

«В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал регистрация заявления осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.».

3.4. Пункт 36 дополнить абзацами пятым-двадцать первым следующего содержания соответственно:

«Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлению о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и(или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

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

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявлению о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в

эксплуатацию, заявлению о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

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

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.».

4. Приложение к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящим изменениям.

5. Дополнить административный регламент приложением 2 согласно приложению 2 к настоящим изменениям.

**Приложение 1 к изменениям
в постановление Администрации
города Ханты-Мансийска
от 02.07.2020 №774-1 «Об утверждении
административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача решений
о переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое помещение
или нежилого помещения в жилое помещение»**

**«Приложение 1 к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»**

**кому: Департамент градостроительства
и архитектуры Администрации
города Ханты-Мансийска**

от кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

**(контактный телефон, электронная почта,
почтовый адрес, юридический адрес)**

**(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
данные документа, удостоверяющего личность,
контактный телефон, адрес электронной почты
уполномоченного лица)**

(данные представителя заявителя)

**Заявление
о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое
помещение**

Прошу предоставить муниципальную услугу _____ в отношении помещения,
находящегося в собственности _____,

(для физических лиц/индивидуальных предпринимателей: ФИО (последнее – при наличии),
документ, удостоверяющий личность, для юридических лиц: полное наименование юридиче-
ского лица, ОГРН, ИНН)

расположенного по адресу: _____

(город, улица, переулок, проезд, № дома, № корпуса, строения, № квартиры)
текущее назначение помещения: жилое (нежилое)
(нужное подчеркнуть) (общая площадь помещения, жилая площадь помещения)
из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое)
(нужное подчеркнуть)

« ____ » _____ 20__ год _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.09.2022 №906

**О внесении изменений в постановление
Администрации города Ханты-Мансийска
от 02.07.2020 №768-1 «Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Выдача решений о признании
или об отказе в признании садового
дома жилым домом или жилого
дома садовым домом»**

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 02.07.2020 №768-1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. В наименовании постановления слова «Выдача решений о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом» заменить словами «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

1.2. В пункте 1 постановления слова «Выдача решений о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом» заменить словами «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

**Приложение 2 к изменениям
в постановление Администрации города Ханты-Мансийска
от 02.07.2020 №774-1 «Об утверждении
административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого
помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

**«Приложение 2 к административному
регламенту предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение»**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

_____ для граждан;

_____ полное наименование организации –

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

_____ заявителя согласно заявлению

_____ о переводе)

**Уведомление
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение**

_____ (полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помеще-
ния)

_____ рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью __ кв. м, находящегося по адресу: _____

_____ (наименование городского округа)

_____ (наименование улицы и т.п.)

дом _____, корпус (владение, строение), кв. _____, уч. _____,

(ненужное зачеркнуть)

из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в целях использования

(ненужное зачеркнуть)

помещения в качестве _____,

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

Решил (_____):

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

_____ (перечень работ по переустройству (перепланировке) помещения

_____ или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с

_____ (основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____ (должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)
подписавшего уведомление)

« ____ » _____ 20__ год

М.П.

1.3. Пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Ханты-Мансийска Хромченко Д.В.».

1.4. Внести в приложение к постановлению 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 06.09.2022 №906**

**Изменения
в постановление Администрации города Ханты-Мансийска
от 02.07.2020 №768-1 «Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решений
о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом
или жилого дома садовым домом»
(далее – изменения)**

В приложение к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 02.07.2020 №768-1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом» (далее – административный регламент) внести следующие изменения:

1. В наименовании административного регламента слова «Выдача решений о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом» заменить словами «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2. В разделе 1:

2.1.В пункте 1 слова «Выдача решений о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом» заменить словами «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.2.Пункт 1 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

- 1)признания садового дома жилым домом;
- 2)признания жилого дома садовым домом.».

2.3.Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2.Муниципальная услуга предоставляется собственнику садового или жилого дома, расположенного на территории города Ханты-Мансийска (далее – заявитель). От имени заявителя вправе обратиться его представитель, действующий в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.».

2.4.В пункте 3 слова «отдела архитектуры и подготовки разрешительной документации» заменить словами «отдела подготовки разрешительной документации».

3.В разделе II:

3.1.В пункте 10 слова «Выдача решений о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом» заменить словами «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

3.2.Пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1)приказ Департамента о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме, утвержденной приложением 2 к настоящему административному регламенту;

2)решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме выписки из протокола на официальном бланке Департамента, с указанием всех оснований для отказа в ее предоставлении.».

3.3.Пункт 15 изложить в следующей редакции:

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

1)заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

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 действующим законодательством, 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);

4)копии учредительных документов (для заявителей – юридических лиц);

Устав и(или) учредительный договор;

5)выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

6)заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8, 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (для подуслуги «Признания садового дома жилым домом»);

7)в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц – нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставленные 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.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела;

у работника МФЦ;

посредством сети Интернет, на Официальном и Едином порталах.

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

получение заявителем (представителем заявителя) лично в Департаменте;

посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

через МФЦ;

посредством Единого портала.».

3.4.Абзац шестой пункта 26 изложить в следующей редакции:

«В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня.».

3.5.Пункт 36 дополнить абзацами пятым-двадцать первым следующего содержания:

«Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, направляются в следующих форматах:

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

б)doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в)xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г)pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и(или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

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

е)sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графиче-

ских изображений либо цветного текста).

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.».

4.Приложение к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему изменению.

5.Дополнить административный регламент приложением 2 согласно приложению 2 к настоящему изменению.

Приложение 1 к изменениям в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 02.07.2020 №768-1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом»

В Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска

для гражданина: ФИО (последнее – при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность:
_____ выдан «___» _____ года
(название)

(кем выдан)

для юридических лиц: наименование организационно-правовая форма и место нахождения

для представителя заявителя: ФИО (последнее – при наличии), реквизиты документа, подтверждающего полномочия:
_____ выдан «___» _____ года
(название)

(кем выдан)

(почтовый адрес)

(адрес электронной почты)

(телефон)

Заявление

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

Прошу признать: садовый дом жилым домом (жилой дом садовым домом), расположенный по адресу: _____

(ненужное зачеркнуть)

кадастровый номер садового дома или жилого дома: _____,

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен садовый или жилой дом: _____, способ получения решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом: (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в Департаменте градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска): _____

Подтверждаю(ем) свое согласие, а также согласие представляемого(ых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.

Приложение:

«___» _____ 20__ год _____
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Подписи лиц, подавших заявление:

«___» _____ 20__ год _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(данные доверенности (при необходимости))

«___» _____ 20__ год _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(данные доверенности (при необходимости))

(ФИО (последнее – при наличии) лица, принявшего заявление) (подпись)

**Приложение 2 к изменениям
в постановление Администрации
города Ханты-Мансийска
от 02.07.2020 №768-1 «Об утверждении
административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача решений
о признании или об отказе в признании
садового дома жилым домом
или жилого дома садовым домом»**

**Решение
о признании садового дома жилым домом и жилого дома
садовым домом**

В связи с обращением _____
(ФИО (последнее – при наличии) физического лица,
наименование юридического лица - заявителя)
о намерении признать садовый дом жилым домом (жилой дом садовым
(ненужное зачеркнуть)
домом), расположенный по адресу: _____
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:
_____, на основании _____
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать _____
(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом – нужное указать)

_____ (должность)

_____ (ФИО (последнее – при наличии) должност- (подпись должностного лица Департамента гра-
ного лица Департамента градостроитель- достроительства
ства и архитектуры Администрации и архитектуры Администрации
города Ханты-Мансийска) города Ханты-Мансийска)

Получил:

_____ «__» _____ 20__ год
(подпись заявителя)

(заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя «__» _____ 20__ год
(заполняется в случае направления решения по почте)

_____ (ФИО (последнее – при наличии), подпись должностного лица,
направившего решение в адрес заявителя)

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.09.2022 №907

**О внесении изменений
в постановление Администрации
города Ханты-Мансийска
от 11.06.2015 №709 «Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги по присвоению объекту
адресации адреса, аннулированию
его адреса на территории городского
округа Ханты-Мансийск Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры»**

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 11.06.2015 №709 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению объекту адресации адреса, аннулированию его адреса на территории городского округа Ханты-Мансийск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

1.2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:
«1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» согласно приложению к настоящему постановлению.».

1.3. Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:
«4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Ханты-Мансийска Хромченко Д.В.».

1.4. Внести в приложение к постановлению 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 06.09.2022 №907**

**Изменения
в постановление Администрации города Ханты-Мансийска
от 11.06.2015 №709 «Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги по присвоению объекту
адресации адреса, аннулированию его адреса на территории городского округа Ханты-
Мансийск Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры»
(далее – изменения)**

Внести в приложение к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 11.06.2015 №709 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению объекту адресации адреса, аннулированию его адреса на территории городского округа Ханты-Мансийск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – административный регламент) следующие изменения:

1. Наименование административного регламента изложить в следующей редакции:
«Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

2. В пункте 1 раздела I слова «по присвоению объекту адресации адреса, аннулированию его адреса на территории городского округа Ханты-Мансийск Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» заменить словами «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

3. Пункт 2 раздела I изложить в следующей редакции:
«2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- 1) собственники объекта адресации;
- 2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:
право хозяйственного ведения;
право оперативного управления;
право пожизненно наследуемого владения;
право постоянного (бессрочного) пользования;
- 3) представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства;

4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;

5) представитель членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества;

6) от имени лиц, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2 настоящего административного регламента, кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.».

4. В абзаце пятом пункта 15 слова «Росреестром» заменить словами «федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением.».

5. Пункт 17 раздела II изложить в следующей редакции:
«17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача (направление) заявителю решения о присвоении адреса объекту адресации;
выдача (направление) заявителю решения об аннулировании адреса объекту адресации (при необходимости объединенное с решением о присвоении адреса объекту адресации);
выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным указанием причин отказа.

Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается с учетом требований к его составу, установленных пунктом 22 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 (далее – Правила);

Решение о присвоении адреса объекту адресации оформляется в форме приказа Департамента.

Решение об аннулировании адреса объекту адресации принимается с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил, в форме приказа Департамента.

Окончательным результатом предоставления муниципальной услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное выпиской из государственного адресного реестра согласно приложению №2 приказа Министерства финансов Российской Федерации от 14.09.2020 №193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе», посредством федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://fias.nalog.ru>) (далее – портал ФИАС).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», с указанием всех оснований для отказа в ее предоставлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с использованием портала ФИАС.».

6. Пункт 20 раздела II изложить в следующей редакции:
«20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги.
- В случае если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

При представлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

При представлении заявления от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель такого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Заявление представляется в форме:
документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

документа на бумажном носителе при личном обращении в Департамент или МФЦ;
электронного документа с использованием портала ФИАС;
электронного документа с использованием Единого портала.

Заявление представляется в Департамент или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона №210-ФЗ.

В случае направления заявления посредством Единого портала или портала ФИАС формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее – интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя представляется документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ подтверждающий полномочия заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем заявителя документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов заявителя выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме – подписанный простой электронной подписью.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить: на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги; у специалиста Отдела; у работника МФЦ; посредством сети Интернет, на Официальном и Едином порталах, официальном сайте Департамента.

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

- при личном обращении в Департамент;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления;
- на адрес электронной почты (отправляется дополнительно);
- в личном кабинете Единого портала и портала ФИАС;
- 2)правоустанавливающие и(или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

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

7.В абзаце четырнадцатом пункта 21 раздела II слова «действующем на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением» заменить словами «действующем на основании акта Правительства Российской Федерации публично-правовой компании, созданном в соответствии с Федеральным законом «О публично-правовой компании «Роскадастр»».

8.В абзаце четвертом пункта 22 раздела II после слов «Единого портала» дополнить словами «, портала ФИАС.».

9.Пункт 24 раздела II изложить в следующей редакции: «24.В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в следующих случаях:

- если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 2 настоящего административного регламента;
- документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление муниципальной услуги;
- представление неполного комплекта документов;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;
- наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме в соответствии с приложением к настоящему административному регламенту.»

10.В абзаце шестом пункта 29 раздела II после слов «Единый портал» дополнить словами «, портал ФИАС.».

11.В пункте 34 раздела II:

- 11.1.В абзаце втором после слов «Единого порталов» дополнить словами «, портала ФИАС.».
- 11.2.В абзаце третьем после слов «Едином портале» «дополнить словами «, портале ФИАС.».
- 11.3.В абзаце четвертом после слов «Единого портала» дополнить словами «, портала ФИАС.».
- 11.4.В абзаце пятом после слов «Единого портала» дополнить словами «, портала ФИАС.».

12.Пункт 40 раздела II изложить в следующей редакции:

«40.Формирование заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале, портале ФИАС без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявителем обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а)html – для формализованных документов;
- б)doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в)xls,.xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г)pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы

и(или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и(или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

13.В абзаце первом пункта 42 раздела II после слов «Единого портала» дополнить словами «, портала ФИАС.».

14.В абзаце втором пункта 44 раздела II слова «записи на прием в Департамент.» исключить.

15.Раздел III изложить в следующей редакции:

«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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных заявителем документов о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;
- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме посредством Единого портала и портала ФИАС.

Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений пунктов 37-45 настоящего административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной Услуги

47.Основание для начала административной процедуры: поступление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами: через МФЦ, личного обращения в Департамент или Отдел, электронным способом, посредством Единого портала, портала ФИАС, почтовым отправлением.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в Отдел, почтовым отправлением или в электронном виде – ответственный специалист Отдела;

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления (продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения) в течение 1 рабочего дня 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 и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: получение заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме подтверждается Департаментом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Департаментом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Указанное в настоящем пункте уведомление направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление передается специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

50.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- анализ представленных заявителем документов на комплектность, предусмотренную пунктами 20, 21 настоящего административного регламента; формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия) – 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия) – 2 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в государственный орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация полученного ответа на межведомственный запрос в журнале учета ответов на межведомственные электронные за-

просы.

Полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия и зарегистрированные документы и информация вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

51. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, а также ответов на межведомственные запросы.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги; за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – директор Департамента либо лицо, его замещающее; за регистрацию подписанных должностным лицом Департамента либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Департамента, ответственный за регистрацию документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет наличие приложенных к заявлению документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента;

подготавливает мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

Не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления в электронной форме Департамент направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты заявителя (при наличии) или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

В течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления Департамент возвращает заявление заявителю, если к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 21 административного регламента, с указанием причин возврата заявления о присвоении объекту адресации адреса.

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 административного регламента.

Продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административных действий по рассмотрению документов и оформлению документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 8 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется директором Департамента либо лицом, его замещающим, не позднее 1 рабочего дня со дня получения подготовленного специалистом Отдела проекта документа.

Подписанный директором Департамента либо лицом, его замещающим, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту Отдела на регистрацию и выдачу (направление) заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписанный директором Департамента либо лицом, его замещающим, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в системе электронного документооборота специалистом Отдела.

Порядок передачи результата административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Внесение результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде

52. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: размещение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в государственном адресном реестре посредством портала ФИАС – в течение рабочего дня со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Результат выполнения административной процедуры: размещение в государственном адресном реестре сведений, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, с присвоением уникального номера адреса адресации в государственном адресном реестре.

Способ фиксации результата административной процедуры: выписка из государственного адресного реестра, оформленная по форме согласно приложению №2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14.09.2020 №193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

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

53. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

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

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов подтверждается подписью заявителя в

журнале регистрации заявлений;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении; в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, посредством электронной почты запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

Порядок передачи результата административной процедуры:

вручение (при личном обращении);

посредством МФЦ;

направление по почтовому адресу, указанному в заявлении;

посредством Единого портала, портала ФИАС в личный кабинет заявителя.

Дополнительно (при необходимости):

направление посредством электронной почты ссылки на электронный документ, размещенный на официальном сайте;

направление в виде электронного документа посредством электронной почты.

54. В случае обнаружения Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, Департамент вносит изменения в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок заявитель направляет в Департамент письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в Департамент.

Департамент осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.».

16. Раздел IV «Формы контроля за исполнением административного регламента» изложить в следующей редакции:

«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

55. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем директора 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

56. 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.

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

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

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

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, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

59. Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальных услуг закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

60. 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, выразившееся 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 запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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

61. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на Едином портале и официальном сайте Департамента.

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,

**Приложение 2
к изменениям в постановление Администрации
города Ханты-Мансийска от 24.10.2013 №1367
«О муниципальной программе «Управление
муниципальными финансами
города Ханты-Мансийска»**

**Перечень
основных мероприятий муниципальной программы**

№ основного мероприятия	Наименование основного мероприятия	Направления расходов основного мероприятия	Наименование порядка, номер приложения (при наличии)
1	2	3	4
Цель: обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы муниципального образования, повышение качества управления муниципальными финансами города Ханты-Мансийска			
Задачи: 1. Организация планирования и исполнения бюджета города Ханты-Мансийска, ведение бюджетного учета и формирование бюджетной отчетности. 2. Формирование единого информационного пространства в сфере управления муниципальными финансами для обеспечения прозрачности и открытости бюджетного процесса в городе Ханты-Мансийске. 3. Поддержание муниципального долга на экономически безопасном уровне, обеспечение полного и своевременного исполнения обязательств по муниципальным заимствованиям. 4. Обеспечение формирования и использования средств резервного фонда Администрации города Ханты-Мансийска в соответствии с требованиями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска			
1.	Исполнение полномочий и функций финансового органа Администрации города Ханты-Мансийска	Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности Департамента управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска в объеме, необходимом для своевременного и качественного выполнения возложенных полномочий	—
2.	Проведение взвешенной долговой политики, надлежащее исполнение обязательств по муниципальным заимствованиям	Планирование расходов бюджета города Ханты-Мансийска в объеме, необходимом для полного и своевременного исполнения обязательств по муниципальному долгу города Ханты-Мансийска в целях обеспечения ответственной долговой политики и поддержания городом имиджа надежного заемщика и гаранта	—
3.	Формирование в бюджете города Ханты-Мансийска резервного фонда Администрации города Ханты-Мансийска в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации	Формирование расходов резервного фонда Администрации города Ханты-Мансийска в пределах ограничений, установленных нормой статьи 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, для возможного исполнения расходных обязательств по финансовому обеспечению непредвиденных расходов	—
4.	Обеспечение деятельности Думы города Ханты-Мансийска, Счетной палаты города Ханты-Мансийска	Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности Думы города Ханты-Мансийска и Счетной палаты города Ханты-Мансийска в объеме, необходимом для своевременного и качественного выполнения возложенных полномочий	—

**Приложение
к приказу Департамента градостроительства
и архитектуры Администрации города
Ханты-Мансийска от 07.09.2022 №595
«О проведении аукциона по продаже
земельного участка»**

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

Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска, являющийся продавцом и организатором аукциона, объявляет о проведении аукциона, открытого по составу участников, с открытой формой подачи заявок, по продаже земельного участка.

Аукцион организован на основании приказа Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска от 07.09.2022 №595 «О проведении аукциона по продаже земельного участка».

Предметом аукциона является продажа земельного участка с кадастровым номером 86:12:0103001:4916 площадью 273 кв.м, расположенного по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Ханты-Мансийск, ул.Объездная, земельный участок 26, с видом разрешенного использования: благоустройство территории.

Категория земель: земли населенных пунктов.
Земельный участок находится на землях, государственная собственность на которые не разграничена.

Ограничение прав и обременение земельного участка отсутствуют.
Границы земельного участка определены в соответствии с выпиской из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

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

В соответствии с территориальным зонированием планировочного микрорайона 2:4:1 Правил землепользования и застройки территории города Ханты-Мансийска, утвержденных постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 08.04.2022 №369, земельный участок находится в зоне промышленности (ПР 301) с основными видами и параметрами разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства: производственная деятельность, недропользование, тяжелая промышленность, автомобилестроительная промышленность, легкая промышленность, фармацевтическая промышленность, пищевая промышленность, нефтехимическая промышленность, строительная промышленность, целлюлозно-бумажная промышленность, деловое управление; общественное питание, магазины, объекты торговли, коммунальное обслуживание.

Сведения о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:
Сети водоснабжения, водоотведения: согласно письму муниципального водоканализационного предприятия муниципального образования город Ханты-Мансийск от 17.08.2022 №38-Исх-740 возможность подключения (технологического присоединения) объекта к инженерным сетям водоснабжения существует. Техническая возможность технологического присоединения объекта к централизованным сетям водоотведения отсутствует.

Сети теплоснабжения:
Согласно письму акционерного общества «Управление теплоснабжения и инженерных сетей» (далее - АО «УТС») от 15.08.2022 Исх. №2201 в районе расположения земельного участка АО «УТС» не имеет источников теплоснабжения и инженерных сетей.

Газораспределительные сети:
Согласно письму муниципального предприятия «Ханты-Мансийскгаз» муниципального образования город Ханты-Мансийск (далее - МП «Ханты-Мансийскгаз») от 16.08.2022 №54-Исх-924 земельный участок не рассматривается в качестве объекта газификации. В границах земельного участка проходит распределительный газопровод среднего давления к производственной базе по ул.Объездная, 25. Построен и введен в эксплуатацию в 2018 году в соответствии с проектной (рабочей) документацией. Имущественная принадлежность – МП «Ханты-Мансийскгаз». Учитывая

вышеизложенное, в границах земельного участка возникает обременение, связанное с эксплуатацией газопроводов, ограниченной деятельности собственников в охранных зонах сетей газораспределения и соблюдения минимальных допустимых нормативных расстояний от строений в соответствии с СП 62.13330.2011 «Газораспределительные системы».

Сети ливневой канализации:
Согласно письму муниципального дорожно-эксплуатационного предприятия муниципального образования город Ханты-Мансийск (далее - М ДЭП) от 15.08.2022 №2850 точка подключения - ж/б коллектор Ø=600 мм по ул.Промышленная. Срок действия технических условий 3 года, плата за технологическое присоединение (подключение) не взимается. Информация о предельной свободной мощности, максимальной нагрузке, существующих ограничениях и обременениях, сроках подключения объекта к существующим сетям ливневой канализации в М ДЭП отсутствует.

Сети электроснабжения:
Возможность подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям электроснабжения уточняется проектом.

Обременения и ограничения использования земельного участка:
Земельный участок находится в санитарно-защитной зоне промышленности (цех по производству быстровозводимых дердомов), ОЗ ВЛЭП 110кВ.

Земельный участок расположен на территории умеренного подтопления (при глубине залегания грунтовых вод от 0,3-0,7 до 1,2-2 метров), прилегающая к зоне затопления территории г.Ханты-Мансийск, затопляемой водами реки Иртыш при половодьях и паводках 1-% обеспеченности.

Земельный участок расположен в границах подзон №3 (сектор 8 конической поверхности), №4 (зона ограничения застройки по высоте), №5, №6 приаэродромной территории аэродрома Ханты-Мансийск, утвержденной приказом Министерства транспорта Российской Федерации Федерального агентства воздушного транспорта от 22.04.2020 №406-П «Об установлении приаэродромной территории аэродрома Ханты-Мансийска».

В границах земельного участка расположены сети электроснабжения КЛ-10 кВ, сети газоснабжения, тепло-водоснабжения.

Земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования территории с реестровыми номерами 86:00-6.141, 86:00-6.306.

Установить начальную цену предмета аукциона равной рыночной стоимости земельного участка 838 000,00 (Восемьсот тридцать восемь тысяч) рублей 00 копеек на основании отчета об оценке от 30.08.2022 №656/30.08.2022/011100.

Размер задатка для участия в аукционе составляет 20% от начальной стоимости земельного участка 167 600,00 (Сто шестьдесят семь тысяч шестьсот) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона составляет 3% от начальной стоимости земельного участка 25 140,00 (Двадцать пять тысяч сто сорок) рублей 00 копеек.

Начало приема заявок на участие в аукционе осуществляется 9 сентября 2022 года в рабочие дни с 9 часов 00 минут до 12 часов 45 минут и с 14 часов 00 минут до 17 часов 15 минут по адресу: ХМАО - Югра, г.Ханты-Мансийск, ул.Чехова, 19, кабинет №2 (отдел управления и распоряжения землей земельного управления Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска).

Форма заявок на участие в аукционе приведена в приложениях 2 и 3 к настоящему извещению.

Принимая участие в аукционе прекращается 4 октября 2022 года.
Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Документы, необходимые для участия в аукционе:
1. Заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
3. Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
4. Документы, подтверждающие внесение задатка.

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

Суммы задатков возвращаются лицам, не ставшим победителями аукциона, в течение 3-х рабочих дней со дня оформления протокола о результатах аукциона.
Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, или задаток, внесенный иным лицом, с которым заключается договор купли-продажи в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 статьи 39.12 Земельного Кодекса Российской Федерации, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка.

Задаток на участие в аукционе перечисляется по следующим реквизитам:
кор.счет 40102810245370000007
расчетный счет 03232643718710008700 в УФК по ХМАО (ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА, л/с 461040018) в РКЦ ХАНТЫ-МАНСИЙСК/ УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре г.Ханты-Мансийск
БИК 007162163
ИНН 8601044624/КПП 860101001
ОКТМО 71871000.

Начало рассмотрения заявок на участие в аукционе состоится 7 октября 2022 года в 11 часов 00 минут по адресу: г.Ханты-Мансийск, ул.Калинина, д.26 (Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска).

По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе организатор торгов принимает решение о признании участников аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Аукцион проводится аукционистом в присутствии членов аукционной комиссии, участников аукциона (их представителей) 10 октября 2022 года в 14 час. 15 мин. по адресу: г.Ханты-Мансийск, ул.Калинина, 26, кабинет №504. В Аукционе могут участвовать только участники аукциона, признанные по итогам рассмотрения заявок аукционной комиссией участниками аукциона.

Участники участвуют в аукционе лично или через своих представителей, наделенных соответствующими полномочиями согласно действующему законодательству. Аукцион проводится организатором в присутствии членов аукционной комиссии, участников аукциона (их представителей). Аукцион начинается с объявления аукционистом порядка проведения аукциона, начальной цены предмета аукциона, его наименования, адреса и краткой характеристики, шага аукциона. После объявления очередной стоимости аукционист называет номер участника, который первым поднял аукционный номер, и указывает на этого участника. Затем аукционист в соответствии с шагом аукциона объявляет новую цену предмета аукциона. Аукцион продолжается до тех пор, пока по новой объявленной аукционистом цене предмета аукциона аукционный номер поднял только один участник. Аукционист называет последнюю цену предмета аукциона и номер данного участника трижды и объявляет аукцион завершенным.

а участника аукциона – победителем. Организатор аукциона ведет протокол аукциона, в котором фиксируется последнее предложение цены предмета аукциона. Результат аукциона оформляется протоколом, который подписывается организатором аукциона и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. Итоги аукциона подводятся в день проведения аукциона.

Три экземпляра проекта договора купли - продажи земельного участка направляются победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику в десятидневный срок со дня подписания протокола о результатах аукциона, но не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Приложения:
1. Проект договора купли-продажи земельного участка.
2. Заявка на участие в аукционе от физических лиц и индивидуальных предпринимателей.
3. Заявка на участие в аукционе от юридических лиц.

**Приложение 1
к извещению о проведении аукциона
по продаже земельного участка**

**ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА № _____**

г.Ханты-Мансийск « _____ » _____ 2022 г.

Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска, в дальнейшем именуемый «Продавец», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, а совместно именуемые «Стороны», в соответствии с Протоколом _____, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

- ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА
1.1. Продавец продает, а Покупатель покупает земельный участок с кадастровым номером 86:12:0103001:4916 площадью 273 кв.м, расположенный по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Ханты-Мансийск, ул.Объездная, земельный участок 26, с видом разрешенного использования: благоустройство территории, категория земель: земли населенных пунктов (далее по тексту – Земельный участок).

1.2. Обременения и ограничения использования Земельного участка:
Земельный участок расположен в границах подзон № 3, 4, 5, 6 приаэродромной территории аэродрома Ханты-Мансийск, утвержденной приказом Федерального агентства воздушного транспорта от 22.04.2020 №406-П «Об установлении приаэродромной территории аэродрома Ханты-Мансийска».

В границах Земельного участка расположены сети электроснабжения КЛ-10 кВ, газоснабжения, тепло-водоснабжения. Земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования территории с реестровыми номерами 86:00-6.141, 86:00-6.306.

- ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН
2.1. Покупатель обязан:
2.1.1. Оплатить цену Земельного участка в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Договора.
2.1.2. В течение одного рабочего дня после оплаты цены Земельного участка предоставить Продавцу копии соответствующих платежных поручений и выписку из банка по лицевому счету Покупателя, подтверждающую списание денежных средств со счета Покупателя, с отметкой банка Покупателя.
2.1.3. Обеспечить беспрепятственный доступ к инженерным коммуникациям - сетям электроснабжения, газоснабжения,

тепло-водоснабжения, расположенным в границах Земельного участка, ресурсоснабжающим организациям в целях реализации полномочий, установленных законодательством.

2.2. Продавец обязан:
2.2.1. В течение 3 (трех) рабочих дней после предоставления Покупателем документов, указанных в пункте 2.1.2. Договора, передать Покупателю Земельный участок по акту приема-передачи.
2.3. Права, обязанности и ответственность Сторон, не предусмотренные Договором, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

3. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ
3.1. Цена Земельного участка в соответствии с Протоколом _____ составляет _____ рублей 00 копеек.
3.2. Задаток, внесенный Покупателем на расчетный счет Продавца, в размере _____ рублей 00 копеек засчитывается в оплату приобретаемого Земельного участка.
3.3. Порядок и срок расчетов:
3.3.1. Оплата цены Земельного участка производится в течение 10 календарных дней со дня подписания Договора в безналичном порядке путем перечисления Покупателем всей суммы, указанной в пункте 3.1 Договора, без учета НДС, за вычетом суммы задатка, по следующим реквизитам:
кор.счет 40102810245370000007
расчетный счет 03100643000000018700 в УФК по ХМАО (ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА, л/с 04873038430) в РКЦ ХАНТЫ-МАНСКИЙСК// УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре г.Ханты-Мансийск
БИК 007162163
ИНН 8601044624/КПП 860101001
ОКТМО 71871000
КБК 46111406012040000430.
В строке назначение платежа указывать «Оплата по договору купли-продажи № ____ от ____».
3.3.2. Датой оплаты Покупателем указанных платежей считается дата поступления денежных средств на расчетный счет Продавца.
3.3.3. Все расходы по государственной регистрации перехода права собственности на Земельный участок несет Покупатель.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН
4.1. Продавец не несет ответственности за недостоверность сведений, предоставленных ему Покупателем, в том числе сведений, вошедших в Договор, включая приложения к нему.
4.2. В случае любой просрочки платежа, предусмотренного п.п. 3.3.1 Договора, Покупатель выплачивает Продавцу пени в размере 0,1 % от цены Земельного участка за каждый день просрочки до момента фактической оплаты или расторжения Договора.
4.3. Расторжение Договора не освобождает Покупателя от уплаты пеней в случае, если расторжение произведено вследствие нарушения Покупателем своих обязательств по Договору.
4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДЕЙСТВИЕ ДОГОВОРА
5.1. Договор считается заключенным с момента подписания его Сторонами.

6. УРЕГУЛИРОВАНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ
6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в процессе выполнения Сторонами условий настоящего Договора, будут разрешаться посредством проведения переговоров между Сторонами, а при невозможности урегулирования разногласий - в судебном порядке по месту нахождения Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска.
6.2. Во всем, что не предусмотрено Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Приложение 2 к извещению о проведении аукциона по продаже земельного участка

Директору Департамента градостроительства и архитектуры Администрации г. Ханты-Мансийска
Е.А. Корчевской

З А Я В К А
на участие в аукционе от физических лиц
и индивидуальных предпринимателей

« ____ » _____ 2022 г.

(Ф.И.О. физического лица или предпринимателя, подавшего заявку)
Место регистрации _____

Место фактического проживания, телефон _____

Паспортные данные: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Иные данные: _____
(для предпринимателя - дата, № свидетельства о регистрации)

именуемый далее Заявитель, в лице _____ (фамилия, имя, отчество представителя в случае представления интересов другим лицом)

Действующего (щей) на основании _____
Паспортные данные представителя _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Принимая решение об участии в аукционе по продаже земельного участка с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м, из земель населенных пунктов, находящегося по адресу: _____

Приложение 3 к извещению о проведении аукциона по продаже земельного участка

Директору Департамента градостроительства и архитектуры Администрации г. Ханты-Мансийска
Е.А. Корчевской

З А Я В К А
на участие в аукционе от юридических лиц

« ____ » _____ 2022 г.

(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

именуемый далее Заявитель, в лице _____ (фамилия, имя, отчество Заявителя/ представителя в случае представления интересов другим лицом, должность)

действующего(щей) на основании _____
Паспортные данные Заявителя/представителя _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Принимая решение об участии в аукционе по продаже земельного участка с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м, из земель населенных пунктов, находящегося по адресу: _____

_____ для _____

7.1. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон, один экземпляр в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-мансийскому автономному округу - Югре.

8. АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

ПРОДАВЕЦ:
Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска
628011, ул.Калинина, 26,
г.Ханты-Мансийск, ХМАО-Югра,
тел. (3467) 32-59-70
р/с 03231643718710008700
к/с 40102810245370000007
БАНК: РКЦ ХАНТЫ-МАНСКИЙСК// УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре г.Ханты-Мансийск,
Получатель – УФК по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (Депфин города Ханты-Мансийска, ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА,
л/с 461.04.001.2), БИК 007162163,
ИНН 8601044624, КПП 860101001

М.П. ПОКУПАТЕЛЬ:

М.П.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
к договору купли-продажи земельного участка
от « ____ » _____ 2022 г. № ____

г.Ханты-Мансийск « ____ » _____ 2022 г.

Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска, именуемый в дальнейшем «Продавец», в лице _____, действующего на основании _____, передает, а _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», принимает:
земельный участок с кадастровым номером 86:12:0103001:4916 площадью 273 кв.м, расположенный по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Ханты-Мансийск, ул.Объездная, земельный участок 26, с видом разрешенного использования: благоустройство территории, категория земель: земли населенных пунктов.

Участок передается в состоянии, пригодном для использования.
Передал:

Департамент градостроительства
и архитектуры Администрации
города Ханты-Мансийска

М.П. Принял:

М.П.

_____ для _____

ОБЯЗУЮСЬ:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном в городской газете «Самарово-Ханты-Мансийск» от « ____ » _____ 2022 г. № _____, и размещенном на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru от « ____ » _____ 2022 г.
2. В случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли - продажи земельного участка в сроки и в порядке установленные в извещении о проведении торгов.

Адрес и банковские реквизиты Заявителя:

Приложение:

1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
2. надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
3. документы, подтверждающие внесение задатка.

« ____ » _____ 2022 г.

(Подпись Заявителя/его полномочного представителя)

Заявка принята отделом управления и распоряжения землей земельного управления Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска:

час. ____ мин. ____ « ____ » _____ 2022 г. № ____.

(Ф.И.О., должность лица, принявшего заявку) _____ (подпись)

ОБЯЗУЮСЬ:

1. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном в городской газете «Самарово-Ханты-Мансийск» от « ____ » _____ 2022 г. № _____, и размещенном на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru от « ____ » _____ 2022 г.
2. В случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли - продажи земельного участка в сроки и в порядке установленные в извещении о проведении торгов.
Адрес и банковские реквизиты Заявителя:

Приложение:

1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
2. надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
3. документы, подтверждающие внесение задатка.

« ____ » _____ 2022 г.

(М.П., подпись Заявителя/его полномочного представителя)

Заявка принята отделом управления и распоряжения землей земельного управления Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска:

час. ____ мин. ____ « ____ » _____ 2022 г. № ____.

(Ф.И.О., должность лица, принявшего заявку) _____ (подпись)

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

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

web-сайт
www.news-hm.ru

ГОРОДСКАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА
САМАРОВО – ХАНТЫ-МАНСКИЙСК
Ответственный секретарь: ЯЛЫШЕВА Любовь Валентиновна, тел. 32-10-88,
Технический редактор КИСЛОВ Евгений Анатольевич, тел. 32-10-88

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

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



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

ОТПЕЧАТАНО:
Отпечатано в ООО «Печатный мир
г. Сургут» Адрес: 628403, г.Сургут,
ул. Маяковского, 14
Тираж: 10000 экз. Заказ: № 549

12+

Номер подписан в печать
7.09.2022
Время подписания в печать:
по графику - 16.00,
фактически - 16.00
Дата выхода в свет - 8.09.2022