

ДУМА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА		Ханты-Мансийска, Дума города Ханты-Мансийска РЕШИЛА:	
РЕШЕНИЕ			
№ 282-VI РД			
		Принято 28 сентября 2018 года	
О внесении изменений в Решение Думы города Ханты-Мансийска от 12 марта 2015 года №623-V РД «Об экспертной комиссии по оценке предложений об определении мест, нахождение в которых может причинить вред здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию, общественных мест, в которых в ночное время не допускается нахождение детей без сопровождения родителей (лиц, их заменяющих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей в городе Ханты-Мансийске»		1.Внести изменения в Решение Думы города Ханты-Мансийска от 12 марта 2015 года №623-V РД «Об экспертной комиссии по оценке предложений об определении мест, нахождение в которых может причинить вред здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию, общественных мест, в которых в ночное время не допускается нахождение детей без сопровождения родителей (лиц, их заменяющих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей в городе Ханты-Мансийске», изложив приложение 2 к нему в редакции, согласно приложению к настоящему решению. 2.Настоящее Решение подлежит опубликованию в средствах массовой информации. <div>Председатель Думы города Ханты-Мансийска</div> <div>К.Л. Пенчуков Подписано 28 сентября 2018 года</div>	
		Приложение к Решению Думы города Ханты-Мансийска от 28 сентября 2018 года № 282-VI РД	
		Состав экспертной комиссии	
Рассмотрев проект изменений в Решение Думы города Ханты-Мансийска от 12 марта 2015 года №623-V РД «Об экспертной комиссии по оценке предложений об определении мест, нахождение в которых может причинить вред здоровью детей, их физическому, интеллектуальному, психическому, духовному и нравственному развитию, общественных мест, в которых в ночное время не допускается нахождение детей без сопровождения родителей (лиц, их заменяющих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей в городе Ханты-Мансийске» (в редакции Решений Думы города Ханты-Мансийска от 30 октября 2015 года №7110-V РД, от 28 апреля 2017 года №111-VI РД), руководствуясь частью 1 статьи 69 Устава города		Черкунова Ирина Александровна - заместитель Главы города Ханты-Мансийска, председатель экспертной комиссии	

ДУМА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА		года № 910 «Об утверждении отчета об исполнении бюджета города Ханты-Мансийска за первое полугодие 2018 года», руководствуясь частью 1 статьи 69 Устава города Ханты-Мансийска, Дума города Ханты-Мансийска РЕШИЛА:	
РЕШЕНИЕ		1.Принять к сведению отчет об исполнении бюджета города Ханты-Мансийска за полугодие 2018 года. 2.Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.	
№ 287-VI РД			
		Принято 28 сентября 2018 года	
Об отчете об исполнении бюджета города Ханты-Мансийска за полугодие 2018 года		Председатель Думы города Ханты-Мансийска	
Рассмотрев отчет об исполнении бюджета города Ханты-Мансийска за полугодие 2018 года, утвержденный постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 28 августа 2018		К.Л. Пенчуков Подписано 28 сентября 2018 года	

ДУМА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА		тельного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 8 «Солнышко»:	
РЕШЕНИЕ		АШИРБАКИЕВУ НУРИЮ АРИФУЛЛАЕВНУ – младшего воспитателя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 8 «Солнышко»	
№ 291-VI РД		ЕВЛАНОВУ ГАЛИНУ ПЕТРОВНУ – специалиста по питанию муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 8 «Солнышко»;	
		ЗМАНОВСКУЮ ЛИДИЮ НИКОЛАЕВНУ – воспитателя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 8 «Солнышко»;	
		ЗОТОВУ ТАТЬЯНУ ДМИТРИЕВНУ – воспитателя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 8 «Солнышко»;	
		ЩЕРБАКОВУ АЛЕНУ НИКОЛАЕВНУ – воспитателя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 8 «Солнышко».	
		2.2) За безупречный и плодотворный труд, профессиональные успехи, личный вклад в дело воспитания и образования подрастающего поколения и в связи с 35-летием со дня образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 20 «Сказка»:	
		ДЕРЕВЛЕВУ ЛЮДМИЛУ ВАСИЛЬЕВНУ – воспитателя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 20 «Сказка»;	
		ЦУКАНОВУ ЕЛЕНУ ВЛАДИМИРОВНУ – старшего воспитателя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 20 «Сказка»;	
		ЯРКОВУ ВЕРУ ИВАНОВНУ – воспитателя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 20 «Сказка».	
		2.3) За безупречный и плодотворный труд, профессиональные успехи, личный вклад в дело воспитания и образования подрастающего поколения и в связи с профессиональным праздником Днем учителя:	
		АМЕЛИНА ГЕННАДИЯ ВАЛЕРЬЕВИЧА – бухгалтера отдела по учету основных средств и материальных запасов муниципального казенного учреждения «Управление по учету и контролю финансов образовательных учреждений города Ханты-Мансийска»;	
		АНИСКИНУ ТАТЬЯНУ ВЛАДИМИРОВНУ – воспитателя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Дюймовочка»;	
		БАЙБИКОВУ ДАМИРУ ХАСАНОВНУ – педагога – психолога муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2»;	
		ВАЖЕНИНУ НАДЕЖДУ АЛЕКСЕЕВНУ – учителя начальных классов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 3»;	
		ГЛУШКО НАТАЛЬЮ АЛЕКСАНДРОВНУ – учителя начальных классов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 1»;	
		МУХИНУ МАРГАРИТУ ГЕННАДЬЕВНУ – воспитателя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 «Брусничка»;	
		РОДЬ ТАТЬЯНУ ЮРЬЕВНУ – преподавателя муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств»;	
Дума города Ханты-Мансийска РЕШИЛА:			
1. Наградить Почетной грамотой Думы города Ханты-Мансийска:			
1.1) За многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм, значительные успехи в организации и совершенствовании учебного и воспитательного процессов, формировании интеллектуального, культурного и нравственного развития личности ребенка и в связи с профессиональным праздником Днем учителя:			
АНЧУГОВУ ТАТЬЯНУ ВИКТОРОВНУ – учителя-логопеда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 15 «Страна чудес»;			
СМИРНОВУ ГАЛИНУ МИХАЙЛОВНУ – заведующего муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад комбинированного вида № 19 «Серебряные крылышки»;			
ТЫРЦОВА СЕРГЕЯ ПЕТРОВИЧА – учителя физической культуры муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6 имени Сирина Николая Ивановича».			
1.2) За многолетний добросовестный труд, высокое профессиональное мастерство, творческий поиск, большой личный вклад в дело воспитания			
и образования подрастающего поколения и в связи с 50-летием со дня образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 8 «Солнышко»:			
ФИЛАТОВУ ЛАРИСУ ВИКТОРОВНУ – музыкального руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 8 «Солнышко».			
2. Наградить Благодарственным письмом Думы города Ханты-Мансийска:			
2.1) За безупречный и плодотворный труд, профессиональные успехи, личный вклад в дело воспитания и образования подрастающего поколения			
и в связи с 50-летием со дня образования муниципального бюджетного дошкольного образова-			

СКУРИХИНУ ЕКАТЕРИНУ МИХАЙЛОВНУ – учителя биологии и экологии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Созонова Юрия Георгиевича»;

ТАШКИНУ ВИКТОРИЮ АНДРЕЕВНУ – методиста муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества»;

ФЕДОРОВУ ОКСАНУ АЛЕКСЕЕВНУ – заместителя директора Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска;

ФОМИНУ ЛЮБОВЬ АЛЕКСАНДРОВНУ – инструктора по физической культуре муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22 «Планета детства»;

ШМАКОВУ ОЛЕСЮ АНДРЕЕВНУ – главного специалиста отдела дополнительного образова-

ния и воспитательной работы Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска;

ЮЖАКОВУ НАТАЛЬЮ МИХАЙЛОВНУ – бухгалтера отдела по учету основных средств и материальных запасов муниципального казенного учреждения «Управление по учету и контролю финансов образовательных учреждений города Ханты-Мансийска».

Председатель
Думы города Ханты-Мансийска

К.Л. Пенчуков

Подписано
28 сентября 2018 года

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.08.2018 №910

Об утверждении отчета об исполнении бюджета
города Ханты-Мансийска
за первое полугодие 2018 года

В соответствии со статьями 264.1, 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы города Ханты-Мансийска от 30.06.2017 №141-VI РД «О Положении об отдельных вопросах организации и осуществления бюджетного процесса в городе Ханты-Мансийске», ру-

ководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета города Ханты-Мансийска за первое полугодие 2018 года по доходам в сумме 3 824 491 914,93 рублей, по расходам в сумме 3 917 460 117,03 рублей, дефицит бюджета в сумме 92 968 202,10 рублей согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений города Ханты-Мансийска с указанием фактических расходов на оплату их труда за первое полугодие 2018 года согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

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

Глава города
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

Приложение 1
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 28.08.2018 №910

Отчет об исполнении бюджета

Наименование финансового органа
Наименование публично-правового образования
Периодичность: месячная, квартальная, годовая
Единица измерения: руб

на 01 июля 2018 года

Департамент управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска
Бюджет 2018 года

Форма по ОКУД
Дата
по ОКПО
Глава по БК
по ОКТМО

КОДЫ
0503117
01.07.2018

383

1. Доходы бюджета					
Наименование показателя	К о д стро-ки	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные на-значения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Доходы бюджета - всего	010	x	7 417 191 003,20	3 824 491 914,93	3 592 699 088,27
в том числе:					
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	000.1.00.00000.00.0000.000	3 205 647 300,00	1 700 613 563,23	1 505 033 736,77
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	010	000.1.01.00000.00.0000.000	2 459 091 870,00	1 235 603 757,54	1 223 488 112,46
Налог на доходы физических лиц	010	000.1.01.02000.01.0000.110	2 459 091 870,00	1 235 603 757,54	1 223 488 112,46
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	000.1.01.02010.01.0000.110	2 366 398 370,00	1 208 156 757,47	1 158 241 612,53
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	010	000.1.01.02020.01.0000.110	5 559 700,00	1 357 428,35	4 202 271,65
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	010	000.1.01.02030.01.0000.110	17 939 200,00	3 691 102,92	14 248 097,08
Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации	010	000.1.01.02040.01.0000.110	69 194 600,00	22 398 468,80	46 796 131,20
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	000.1.03.00000.00.0000.000	18 288 300,00	10 410 117,70	7 878 182,30
Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	010	000.1.03.02000.01.0000.110	18 288 300,00	10 410 117,70	7 878 182,30
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	000.1.03.02230.01.0000.110	6 338 500,00	4 511 524,14	1 826 975,86
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	000.1.03.02240.01.0000.110	57 700,00	34 201,07	23 498,93
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	000.1.03.02250.01.0000.110	13 207 500,00	6 801 753,31	6 405 746,69
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	010	000.1.03.02260.01.0000.110	-1 315 400,00	-937 360,82	-378 039,18
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	010	000.1.05.00000.00.0000.000	390 918 700,00	249 821 133,48	141 097 566,52
Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	010	000.1.05.01000.00.0000.110	278 710 000,00	196 345 301,06	82 364 698,94
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	010	000.1.05.01010.01.0000.110	200 980 000,00	127 720 099,74	73 259 900,26
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	010	000.1.05.01011.01.0000.110	200 980 000,00	127 121 552,98	73 858 447,02
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	010	000.1.05.01012.01.0000.110		598 546,76	-598 546,76
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов	010	000.1.05.01020.01.0000.110	77 730 000,00	68 646 425,54	9 083 574,46
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации)	010	000.1.05.01021.01.0000.110	77 730 000,00	68 646 425,54	9 083 574,46
Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2016 года)	010	000.1.05.01050.01.0000.110		-21 224,22	21 224,22
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	010	000.1.05.02000.02.0000.110	91 118 000,00	37 638 496,91	53 479 503,09
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	010	000.1.05.02010.02.0000.110	91 118 000,00	37 563 242,67	53 554 757,33
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	010	000.1.05.02020.02.0000.110		75 254,24	-75 254,24
Единый сельскохозяйственный налог	010	000.1.05.03000.01.0000.110	185 700,00	2 121 447,67	-1 935 747,67
Единый сельскохозяйственный налог	010	000.1.05.03010.01.0000.110	185 700,00	2 121 447,67	-1 935 747,67
Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения	010	000.1.05.04000.02.0000.110	20 905 000,00	13 715 887,84	7 189 112,16
Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты городских округов	010	000.1.05.04010.02.0000.110	20 905 000,00	13 715 887,84	7 189 112,16
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	010	000.1.06.00000.00.0000.000	88 229 000,00	33 635 621,52	54 593 378,48
Налог на имущество физических лиц	010	000.1.06.01000.00.0000.110	11 694 000,00	2 781 056,24	8 912 943,76
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов	010	000.1.06.01020.04.0000.110	11 694 000,00	2 781 056,24	8 912 943,76
Земельный налог	010	000.1.06.06000.00.0000.110	76 535 000,00	30 854 565,28	45 680 434,72
Земельный налог с организаций	010	000.1.06.06030.00.0000.110	68 881 000,00	27 519 832,42	41 361 167,58

Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов	010	000.1.06.06032.04.0000.110	68 881 000,00	27 519 832,42	41 361 167,58
Земельный налог с физических лиц	010	000.1.06.06040.00.0000.110	7 654 000,00	3 334 732,86	4 319 267,14
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов	010	000.1.06.06042.04.0000.110	7 654 000,00	3 334 732,86	4 319 267,14
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	010	000.1.08.00000.00.0000.000	26 903 500,00	13 814 608,22	13 088 891,78
Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями	010	000.1.08.03000.01.0000.110	26 690 000,00	13 675 308,22	13 014 691,78
Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации)	010	000.1.08.03010.01.0000.110	26 690 000,00	13 675 308,22	13 014 691,78
Государственная пошлина за государственную регистрацию, а также за совершение прочих юридически значимых действий	010	000.1.08.07000.01.0000.110	213 500,00	139 300,00	74 200,00
Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции	010	000.1.08.07150.01.0000.110	31 500,00	46 500,00	-15 000,00
Государственная пошлина за выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	010	000.1.08.07170.01.0000.110	182 000,00	92 800,00	89 200,00
Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления городского округа специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты городских округов	010	000.1.08.07173.01.0000.110	182 000,00	92 800,00	89 200,00
ЗАДОЛЖЕННОСТЬ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ	010	000.1.09.00000.00.0000.000		2 652,77	-2 652,77
Прочие налоги и сборы (по отмененным местным налогам и сборам)	010	000.1.09.07000.00.0000.110		2 652,77	-2 652,77
Прочие местные налоги и сборы	010	000.1.09.07050.00.0000.110		2 652,77	-2 652,77
Прочие местные налоги и сборы, мобилизуемые на территориях городских округов	010	000.1.09.07052.04.0000.110		2 652,77	-2 652,77
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	010	000.1.11.00000.00.0000.000	125 142 200,00	87 299 844,28	37 842 355,72
Доходы в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим Российской Федерации, субъектам Российской Федерации или муниципальным образованиям	010	000.1.11.01000.00.0000.120	500 000,00		500 000,00
Доходы в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим городским округам	010	000.1.11.01040.04.0000.120	500 000,00		500 000,00
Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	000.1.11.05000.00.0000.120	91 692 200,00	70 909 740,72	20 782 459,28
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	010	000.1.11.05010.00.0000.120	65 897 200,00	52 582 681,22	13 314 518,78
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	010	000.1.11.05012.04.0000.120	65 897 200,00	52 582 681,22	13 314 518,78
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	010	000.1.11.05020.00.0000.120	25 795 000,00	18 327 059,50	7 467 940,50
Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	010	000.1.11.05024.04.0000.120	25 795 000,00	18 327 059,50	7 467 940,50
Платежи от государственных и муниципальных унитарных предприятий	010	000.1.11.07000.00.0000.120	1 220 000,00	4 601 431,31	-3 381 431,31
Доходы от перечисления части прибыли государственных и муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и обязательных платежей	010	000.1.11.07010.00.0000.120	1 220 000,00	4 601 431,31	-3 381 431,31
Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных городскими округами	010	000.1.11.07014.04.0000.120	1 220 000,00	4 601 431,31	-3 381 431,31
Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	000.1.11.09000.00.0000.120	31 730 000,00	11 788 672,25	19 941 327,75
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	000.1.11.09040.00.0000.120	31 730 000,00	11 788 672,25	19 941 327,75
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	000.1.11.09044.04.0000.120	31 730 000,00	11 788 672,25	19 941 327,75
ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ	010	000.1.12.00000.00.0000.000	8 861 800,00	7 574 718,29	1 287 081,71
Плата за негативное воздействие на окружающую среду	010	000.1.12.01000.01.0000.120	8 861 800,00	7 574 718,29	1 287 081,71
Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами	010	000.1.12.01010.01.0000.120	5 021 800,00	4 994 144,29	27 655,71
Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух передвижными объектами	010	000.1.12.01020.01.0000.120		16 295,35	-16 295,35
Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты	010	000.1.12.01030.01.0000.120	1 431 700,00	1 357 447,25	74 252,75
Плата за размещение отходов производства и потребления	010	000.1.12.01040.01.0000.120	747 200,00	747 189,13	10,87
Плата за размещение отходов производства	010	000.1.12.01041.01.0000.120	1 660 100,00	459 382,23	1 200 717,77
Плата за размещение твердых коммунальных отходов	010	000.1.12.01042.01.0000.120	1 000,00	159,58	840,42
Плата за выбросы загрязняющих веществ, образующихся при сжигании на факельных установках и (или) рассеивании попутного нефтяного газа	010	000.1.12.01070.01.0000.120		100,46	-100,46
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	010	000.1.13.00000.00.0000.000	1 789 530,00	3 669 458,74	-1 879 928,74
Доходы от компенсации затрат государства	010	000.1.13.02000.00.0000.130	1 789 530,00	3 669 458,74	-1 879 928,74
Прочие доходы от компенсации затрат государства	010	000.1.13.02990.00.0000.130	1 789 530,00	3 669 458,74	-1 879 928,74
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов	010	000.1.13.02994.04.0000.130	1 789 530,00	3 669 458,74	-1 879 928,74
ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	010	000.1.14.00000.00.0000.000	34 893 800,00	39 347 851,76	-4 454 051,76
Доходы от продажи квартир	010	000.1.14.01000.00.0000.410	6 850 800,00	6 239 765,46	611 034,54
Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности городских округов	010	000.1.14.01040.04.0000.410	6 850 800,00	6 239 765,46	611 034,54
Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	010	000.1.14.02000.00.0000.000	3 280 000,00	1 703 465,43	1 576 534,57
Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	010	000.1.14.02040.04.0000.410	3 280 000,00	1 703 465,43	1 576 534,57
Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	010	000.1.14.02043.04.0000.410	3 280 000,00	1 703 465,43	1 576 534,57
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	010	000.1.14.06000.00.0000.430	24 763 000,00	31 404 620,87	-6 641 620,87
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	010	000.1.14.06010.00.0000.430	10 866 000,00	4 478 482,08	6 387 517,92
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов	010	000.1.14.06012.04.0000.430	10 866 000,00	4 478 482,08	6 387 517,92
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые разграничена (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	010	000.1.14.06020.00.0000.430	13 897 000,00	26 926 138,79	-13 029 138,79
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	010	000.1.14.06024.04.0000.430	13 897 000,00	26 926 138,79	-13 029 138,79
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	010	000.1.16.00000.00.0000.000	50 963 600,00	18 029 686,57	32 933 913,43
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах	010	000.1.16.03000.00.0000.140	868 000,00	356 417,77	511 582,23
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах, предусмотренные статьями 116, 119.1, 119.2, пунктами 1 и 2 статьи 120, статьями 125, 126, 126.1, 128, 129, 129.1, 129.4, 132, 133, 134, 135, 135.1, 135.2 Налогового кодекса Российской Федерации	010	000.1.16.03010.01.0000.140	868 000,00	319 412,74	548 587,26
Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области налогов и сборов, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях	010	000.1.16.03030.01.0000.140		37 005,03	-37 005,03
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт	010	000.1.16.06000.01.0000.140	744 000,00	4 200,00	739 800,00
Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей и табачной продукции	010	000.1.16.08000.01.0000.140	1 498 000,00	852 122,17	645 877,83
Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота этилового спирта, алкогольной, спиртосодержащей продукции	010	000.1.16.08010.01.0000.140	1 348 000,00	852 122,17	495 877,83
Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области государственного регулирования производства и оборота табачной продукции	010	000.1.16.08020.01.0000.140	150 000,00		150 000,00
Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу	010	000.1.16.21000.00.0000.140	30 000,00		30 000,00

Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмеще-ние ущерба имуществу, зачисляемые в бюджеты городских округов	010	000.1.16.21040.04.0000.140	30 000,00		30 000,00
Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев	010	000.1.16.23000.00.0000.140	192 000,00		192 000,00
Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают полу-чатели средств бюджетов городских округов	010	000.1.16.23040.04.0000.140	192 000,00		192 000,00
Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской от-ветственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов городских округов	010	000.1.16.23041.04.0000.140	192 000,00		192 000,00
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о недрах, об особо охраняемых природных территориях, об охране и использовании животного мира, об экологической экспертизе, в области охраны окружающей среды, о рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов, земельного законодательства, лесно-го законодательства, водного законодательства	010	000.1.16.25000.00.0000.140	28 216 600,00	2 770 548,81	25 446 051,19
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о недрах	010	000.1.16.25010.01.0000.140	14 324 600,00	1 104 000,00	13 220 600,00
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об особо охраняемых природ-ных территориях	010	000.1.16.25020.01.0000.140		500 000,00	-500 000,00
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об охране и использовании жи-вотного мира	010	000.1.16.25030.01.0000.140	141 000,00	29 921,83	111 078,17
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области охраны окружающей среды	010	000.1.16.25050.01.0000.140	12 861 000,00	682 452,43	12 178 547,57
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение земельного законодательства	010	000.1.16.25060.01.0000.140	890 000,00	454 174,55	435 825,45
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека и законодательства в сфере защиты прав потребителей	010	000.1.16.28000.01.0000.140	1 500 000,00	753 647,64	746 352,36
Денежные взыскания (штрафы) за правонарушения в области дорожного движения	010	000.1.16.30000.01.0000.140	1 206 000,00	198 750,00	1 007 250,00
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение правил перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов по автомо-бильным дорогам общего пользования	010	000.1.16.30010.01.0000.140	6 000,00		6 000,00
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение правил перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов по автомо-бильным дорогам общего пользования местного значения городских округов	010	000.1.16.30013.01.0000.140	6 000,00		6 000,00
Прочие денежные взыскания (штрафы) за правонарушения в области дорожного движения	010	000.1.16.30030.01.0000.140	1 200 000,00	198 750,00	1 001 250,00
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	010	000.1.16.33000.00.0000.140		145 001,00	-145 001,00
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд городских округов	010	000.1.16.33040.04.0000.140		145 001,00	-145 001,00
Суммы по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде	010	000.1.16.35000.00.0000.140	57 000,00	29 750,00	27 250,00
Суммы по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, подлежащие зачислению в бюджеты городских округов	010	000.1.16.35020.04.0000.140	57 000,00	29 750,00	27 250,00
Поступления сумм в возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам транспортными средствами, осущест-вляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	010	000.1.16.37000.00.0000.140	60 000,00		60 000,00
Поступления сумм в возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными сред-ствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемые в бюджеты городских округов	010	000.1.16.37030.04.0000.140	60 000,00		60 000,00
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных право-нарушениях, предусмотренные статьей 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях	010	000.1.16.43000.01.0000.140	1 250 000,00	4 792 319,62	-3 542 319,62
Денежные взыскания (штрафы) за нарушения законодательства Российской Федерации о промышленной безопасности	010	000.1.16.45000.01.0000.140		500	-500
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	010	000.1.16.90000.00.0000.140	15 342 000,00	8 126 429,56	7 215 570,44
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов	010	000.1.16.90040.04.0000.140	15 342 000,00	8 126 429,56	7 215 570,44
ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	010	000.1.17.00000.00.0000.000	565 000,00	1 420 407,71	-855 407,71
Невыясненные поступления	010	000.1.17.01000.00.0000.180		104 537,40	-104 537,40
Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов	010	000.1.17.01040.04.0000.180		104 537,40	-104 537,40
Прочие неналоговые доходы	010	000.1.17.05000.00.0000.180	565 000,00	1 315 870,31	-750 870,31
Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов	010	000.1.17.05040.04.0000.180	565 000,00	1 315 870,31	-750 870,31
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	010	000.2.00.00000.00.0000.000	4 211 543 703,20	2 123 862 056,35	2 087 681 646,85
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	010	000.2.02.00000.00.0000.000	4 211 293 703,20	2 124 657 999,72	2 086 635 703,48
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	010	000.2.02.20000.00.0000.151	1 213 062 897,20	505 944 655,16	707 118 242,04
Субсидии бюджетам на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) соб-ственности	010	000.2.02.20077.00.0000.151	177 012 200,00	52 500 007,17	124 512 192,83
Субсидии бюджетам городских округов на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной соб-ственности	010	000.2.02.20077.04.0000.151	177 012 200,00	52 500 007,17	124 512 192,83
Субсидии бюджетам на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	010	000.2.02.25497.00.0000.151	1 317 897,20		1 317 897,20
Субсидии бюджетам городских округов на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	010	000.2.02.25497.04.0000.151	1 317 897,20		1 317 897,20
Субсидия бюджетам на поддержку отрасли культуры	010	000.2.02.25519.00.0000.151	183 600,00		183 600,00
Субсидия бюджетам городских округов на поддержку отрасли культуры	010	000.2.02.25519.04.0000.151	183 600,00		183 600,00
Субсидии бюджетам на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных про-грамм формирования современной городской среды	010	000.2.02.25555.00.0000.151	19 420 000,00		19 420 000,00
Субсидии бюджетам городских округов на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды	010	000.2.02.25555.04.0000.151	19 420 000,00		19 420 000,00
Прочие субсидии	010	000.2.02.29999.00.0000.151	1 015 129 200,00	453 444 647,99	561 684 552,01
Прочие субсидии бюджетам городских округов	010	000.2.02.29999.04.0000.151	1 015 129 200,00	453 444 647,99	561 684 552,01
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	010	000.2.02.30000.00.0000.151	2 981 900 906,00	1 607 806 867,90	1 374 094 038,10
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	000.2.02.30024.00.0000.151	2 828 810 200,00	1 555 748 205,58	1 273 061 994,42
Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	000.2.02.30024.04.0000.151	2 828 810 200,00	1 555 748 205,58	1 273 061 994,42
Субвенции бюджетам на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	010	000.2.02.30029.00.0000.151	87 133 000,00	38 110 833,00	49 022 167,00
Субвенции бюджетам городских округов на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представите-лей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные про-граммы дошкольного образования	010	000.2.02.30029.04.0000.151	87 133 000,00	38 110 833,00	49 022 167,00
Субвенции бюджетам муниципальным образованиям на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, остав-шимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	010	000.2.02.35082.00.0000.151	52 617 906,00	9 208 493,33	43 409 412,67
Субвенции бюджетам городских округов на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	010	000.2.02.35082.04.0000.151	52 617 906,00	9 208 493,33	43 409 412,67
Субвенции бюджетам на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные за-седатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	010	000.2.02.35120.00.0000.151	182 400,00		182 400,00
Субвенции бюджетам городских округов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	010	000.2.02.35120.04.0000.151	182 400,00		182 400,00
Субвенции бюджетам на осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установлен-ных Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах"	010	000.2.02.35135.00.0000.151	2 378 200,00		2 378 200,00
Субвенции бюджетам городских округов на осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах"	010	000.2.02.35135.04.0000.151	2 378 200,00		2 378 200,00
Субвенции бюджетам на осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установлен-ных Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"	010	000.2.02.35176.00.0000.151	792 700,00		792 700,00
Субвенции бюджетам городских округов на осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"	010	000.2.02.35176.04.0000.151	792 700,00		792 700,00
Субвенции бюджетам на государственную регистрацию актов гражданского состояния	010	000.2.02.35930.00.0000.151	9 986 500,00	4 739 335,99	5 247 164,01
Субвенции бюджетам городских округов на государственную регистрацию актов гражданского состояния	010	000.2.02.35930.04.0000.151	9 986 500,00	4 739 335,99	5 247 164,01
Иные межбюджетные трансферты	010	000.2.02.40000.00.0000.151	16 329 900,00	10 906 476,66	5 423 423,34
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	010	000.2.02.49999.00.0000.151	16 329 900,00	10 906 476,66	5 423 423,34
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов	010	000.2.02.49999.04.0000.151	16 329 900,00	10 906 476,66	5 423 423,34
ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	010	000.2.07.00000.00.0000.000	250 000,00	66 907,50	183 092,50
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов	010	000.2.07.04000.04.0000.180	250 000,00	66 907,50	183 092,50
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов	010	000.2.07.04050.04.0000.180	250 000,00	66 907,50	183 092,50
ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	010	000.2.19.00000.00.0000.000		-862 850,87	862 850,87

Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов	010	000.2.19.00000.04.0000.151		-862 850,87	862 850,87
Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов	010	000.2.19.60010.04.0000.151		-862 850,87	862 850,87
2.Расходы бюджета					
Наименование показателя	К о д стро-ки	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные на-значения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Расходы бюджета - всего	200	x	7 721 939 603,20	3 917 460 117,03	3 804 479 486,17
в том числе:					
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	200	000.0100.0000000000.000.000	716 562 109,20	353 556 896,05	363 005 213,15
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	200	000.0102.0000000000.000.000	4 893 100,00	2 985 316,61	1 907 783,39
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000.0102.0000000000.121.000	4 141 346,00	2 485 695,62	1 655 650,38
Расходы	200	000.0102.0000000000.121.200	4 141 346,00	2 485 695,62	1 655 650,38
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0102.0000000000.121.210	4 141 346,00	2 485 695,62	1 655 650,38
Заработная плата	200	000.0102.0000000000.121.211	4 141 346,00	2 485 695,62	1 655 650,38
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000.0102.0000000000.129.000	751 754,00	499 620,99	252 133,01
Расходы	200	000.0102.0000000000.129.200	751 754,00	499 620,99	252 133,01
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0102.0000000000.129.210	751 754,00	499 620,99	252 133,01
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0102.0000000000.129.213	751 754,00	499 620,99	252 133,01
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	200	000.0103.0000000000.000.000	26 773 904,00	15 013 932,76	11 759 971,24
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000.0103.0000000000.121.000	18 408 907,00	11 275 138,71	7 133 768,29
Расходы	200	000.0103.0000000000.121.200	18 408 907,00	11 275 138,71	7 133 768,29
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0103.0000000000.121.210	18 408 907,00	11 275 138,71	7 133 768,29
Заработная плата	200	000.0103.0000000000.121.211	18 408 907,00	11 275 138,71	7 133 768,29
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	000.0103.0000000000.122.000	708 000,00	95 310,00	612 690,00
Расходы	200	000.0103.0000000000.122.200	708 000,00	95 310,00	612 690,00
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0103.0000000000.122.210	708 000,00	95 310,00	612 690,00
Прочие выплаты	200	000.0103.0000000000.122.212	708 000,00	95 310,00	612 690,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000.0103.0000000000.129.000	4 108 822,00	2 722 072,13	1 386 749,87
Расходы	200	000.0103.0000000000.129.200	4 108 822,00	2 722 072,13	1 386 749,87
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0103.0000000000.129.210	4 108 822,00	2 722 072,13	1 386 749,87
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0103.0000000000.129.213	4 108 822,00	2 722 072,13	1 386 749,87
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000.0103.0000000000.244.000	3 333 765,00	857 934,92	2 475 830,08
Расходы	200	000.0103.0000000000.244.200	3 253 765,00	857 934,92	2 395 830,08
Оплата работ, услуг	200	000.0103.0000000000.244.220	3 253 765,00	857 934,92	2 395 830,08
Услуги связи	200	000.0103.0000000000.244.221	25 000,00	-	25 000,00
Прочие работы, услуги	200	000.0103.0000000000.244.226	3 228 765,00	857 934,92	2 370 830,08
Поступление нефинансовых активов	200	000.0103.0000000000.244.300	80 000,00	-	80 000,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000.0103.0000000000.244.340	80 000,00	-	80 000,00
Публично нормативные выплаты гражданам несоциального характера	200	000.0103.0000000000.330.000	172 410,00	57 470,00	114 940,00
Расходы	200	000.0103.0000000000.330.200	172 410,00	57 470,00	114 940,00
Прочие расходы	200	000.0103.0000000000.330.290	172 410,00	57 470,00	114 940,00
Иные расходы	200	000.0103.0000000000.330.296	172 410,00	57 470,00	114 940,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	000.0103.0000000000.851.000	20 000,00	3 007,00	16 993,00
Расходы	200	000.0103.0000000000.851.200	20 000,00	3 007,00	16 993,00
Прочие расходы	200	000.0103.0000000000.851.290	20 000,00	3 007,00	16 993,00
Налоги, пошлины и сборы	200	000.0103.0000000000.851.291	20 000,00	3 007,00	16 993,00
Уплата иных платежей	200	000.0103.0000000000.853.000	22 000,00	3 000,00	19 000,00
Расходы	200	000.0103.0000000000.853.200	22 000,00	3 000,00	19 000,00
Прочие расходы	200	000.0103.0000000000.853.290	22 000,00	3 000,00	19 000,00
Иные расходы	200	000.0103.0000000000.853.296	22 000,00	3 000,00	19 000,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	200	000.0104.0000000000.000.000	198 313 924,00	112 275 234,15	86 038 689,85
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000.0104.0000000000.121.000	164 973 250,00	85 520 581,45	79 452 668,55
Расходы	200	000.0104.0000000000.121.200	164 973 250,00	85 520 581,45	79 452 668,55
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0104.0000000000.121.210	164 973 250,00	85 520 581,45	79 452 668,55
Заработная плата	200	000.0104.0000000000.121.211	164 973 250,00	85 520 581,45	79 452 668,55
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	000.0104.0000000000.122.000	1 200 000,00	738 075,00	461 925,00
Расходы	200	000.0104.0000000000.122.200	1 200 000,00	738 075,00	461 925,00
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0104.0000000000.122.210	1 200 000,00	738 075,00	461 925,00
Прочие выплаты	200	000.0104.0000000000.122.212	1 200 000,00	738 075,00	461 925,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000.0104.0000000000.129.000	31 886 209,00	25 833 862,70	6 052 346,30
Расходы	200	000.0104.0000000000.129.200	31 886 209,00	25 833 862,70	6 052 346,30
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0104.0000000000.129.210	31 886 209,00	25 833 862,70	6 052 346,30
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0104.0000000000.129.213	31 886 209,00	25 833 862,70	6 052 346,30
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000.0104.0000000000.244.000	254 465,00	182 715,00	71 750,00
Расходы	200	000.0104.0000000000.244.200	254 465,00	182 715,00	71 750,00
Оплата работ, услуг	200	000.0104.0000000000.244.220	48 000,00	12 000,00	36 000,00
Прочие работы, услуги	200	000.0104.0000000000.244.226	48 000,00	12 000,00	36 000,00
Прочие расходы	200	000.0104.0000000000.244.290	206 465,00	170 715,00	35 750,00
Иные расходы	200	000.0104.0000000000.244.296	206 465,00	170 715,00	35 750,00
Судебная система	200	000.0105.0000000000.000.000	182 400,00	-	182 400,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000.0105.0000000000.244.000	182 400,00	-	182 400,00
Расходы	200	000.0105.0000000000.244.200	180 600,00	-	180 600,00
Оплата работ, услуг	200	000.0105.0000000000.244.220	180 600,00	-	180 600,00
Услуги связи	200	000.0105.0000000000.244.221	77 250,00	-	77 250,00
Прочие работы, услуги	200	000.0105.0000000000.244.226	103 350,00	-	103 350,00
Поступление нефинансовых активов	200	000.0105.0000000000.244.300	1 800,00	-	1 800,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000.0105.0000000000.244.340	1 800,00	-	1 800,00
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	200	000.0106.0000000000.000.000	62 708 585,29	36 656 007,64	26 052 577,65
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000.0106.0000000000.121.000	48 874 360,00	27 408 460,66	21 465 899,34
Расходы	200	000.0106.0000000000.121.200	48 874 360,00	27 408 460,66	21 465 899,34
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0106.0000000000.121.210	48 874 360,00	27 408 460,66	21 465 899,34
Заработная плата	200	000.0106.0000000000.121.211	48 874 360,00	27 408 460,66	21 465 899,34
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	000.0106.0000000000.122.000	526 229,29	205 381,00	320 848,29
Расходы	200	000.0106.0000000000.122.200	526 229,29	205 381,00	320 848,29
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0106.0000000000.122.210	526 229,29	205 381,00	320 848,29
Прочие выплаты	200	000.0106.0000000000.122.212	526 229,29	205 381,00	320 848,29
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000.0106.0000000000.129.000	12 343 765,00	8 919 363,98	3 424 401,02

Расходы	200	000.0106.0000000000.129.200	12 343 765,00	8 919 363,98	3 424 401,02
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0106.0000000000.129.210	12 343 765,00	8 919 363,98	3 424 401,02
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0106.0000000000.129.213	12 343 765,00	8 919 363,98	3 424 401,02
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000.0106.0000000000.244.000	963 231,00	122 635,00	840 596,00
Расходы	200	000.0106.0000000000.244.200	481 231,00	120 635,00	360 596,00
Оплата работ, услуг	200	000.0106.0000000000.244.220	469 231,00	120 635,00	348 596,00
Услуги связи	200	000.0106.0000000000.244.221	16 000,00	-	16 000,00
Прочие работы, услуги	200	000.0106.0000000000.244.226	453 231,00	120 635,00	332 596,00
Прочие расходы	200	000.0106.0000000000.244.290	12 000,00	-	12 000,00
Иные расходы	200	000.0106.0000000000.244.296	12 000,00	-	12 000,00
Поступление нефинансовых активов	200	000.0106.0000000000.244.300	482 000,00	2 000,00	480 000,00
Увеличение стоимости основных средств	200	000.0106.0000000000.244.310	82 000,00	2 000,00	80 000,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000.0106.0000000000.244.340	400 000,00	-	400 000,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	000.0106.0000000000.851.000	1 000,00	167	833
Расходы	200	000.0106.0000000000.851.200	1 000,00	167	833
Прочие расходы	200	000.0106.0000000000.851.290	1 000,00	167	833
Налоги, пошлины и сборы	200	000.0106.0000000000.851.291	1 000,00	167	833
Резервные фонды	200	000.0111.0000000000.000.000	60 391 681,04	-	60 391 681,04
Резервные средства	200	000.0111.0000000000.870.000	60 391 681,04	-	60 391 681,04
Расходы	200	000.0111.0000000000.870.200	60 391 681,04	-	60 391 681,04
Прочие расходы	200	000.0111.0000000000.870.290	60 391 681,04	-	60 391 681,04
Иные расходы	200	000.0111.0000000000.870.296	60 391 681,04	-	60 391 681,04
Другие общегосударственные вопросы	200	000.0113.0000000000.000.000	363 298 514,87	186 626 404,89	176 672 109,98
Фонд оплаты труда казенных учреждений	200	000.0113.0000000000.111.000	106 486 436,31	66 304 652,70	40 181 783,61
Расходы	200	000.0113.0000000000.111.200	106 486 436,31	66 304 652,70	40 181 783,61
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0113.0000000000.111.210	106 486 436,31	66 304 652,70	40 181 783,61
Заработная плата	200	000.0113.0000000000.111.211	106 486 436,31	66 304 652,70	40 181 783,61
Иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда	200	000.0113.0000000000.112.000	6 081 638,15	1 526 748,54	4 554 889,61
Расходы	200	000.0113.0000000000.112.200	6 081 638,15	1 526 748,54	4 554 889,61
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0113.0000000000.112.210	6 081 638,15	1 526 748,54	4 554 889,61
Прочие выплаты	200	000.0113.0000000000.112.212	6 081 638,15	1 526 748,54	4 554 889,61
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	200	000.0113.0000000000.119.000	31 988 592,18	20 679 765,96	11 308 826,22
Расходы	200	000.0113.0000000000.119.200	31 988 592,18	20 679 765,96	11 308 826,22
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0113.0000000000.119.210	31 988 592,18	20 679 765,96	11 308 826,22
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0113.0000000000.119.213	31 988 592,18	20 679 765,96	11 308 826,22
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000.0113.0000000000.121.000	54 191 351,80	27 585 735,90	26 605 615,90
Расходы	200	000.0113.0000000000.121.200	54 191 351,80	27 585 735,90	26 605 615,90
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0113.0000000000.121.210	54 191 351,80	27 585 735,90	26 605 615,90
Заработная плата	200	000.0113.0000000000.121.211	54 191 351,80	27 585 735,90	26 605 615,90
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	000.0113.0000000000.122.000	27 273 783,16	7 532 864,25	19 740 918,91
Расходы	200	000.0113.0000000000.122.200	27 273 783,16	7 532 864,25	19 740 918,91
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0113.0000000000.122.210	27 273 783,16	7 532 864,25	19 740 918,91
Прочие выплаты	200	000.0113.0000000000.122.212	27 273 783,16	7 532 864,25	19 740 918,91
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000.0113.0000000000.129.000	18 018 636,83	8 661 618,74	9 357 018,09
Расходы	200	000.0113.0000000000.129.200	18 018 636,83	8 661 618,74	9 357 018,09
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0113.0000000000.129.210	18 018 636,83	8 661 618,74	9 357 018,09
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0113.0000000000.129.213	18 018 636,83	8 661 618,74	9 357 018,09
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000.0113.0000000000.242.000	13 660 790,32	5 363 657,02	8 297 133,30
Расходы	200	000.0113.0000000000.242.200	13 280 844,44	5 233 942,02	8 046 902,42
Оплата работ, услуг	200	000.0113.0000000000.242.220	13 280 844,44	5 233 942,02	8 046 902,42
Услуги связи	200	000.0113.0000000000.242.221	6 901 454,00	2 597 582,28	4 303 871,72
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000.0113.0000000000.242.225	561 200,00	517 800,00	43 400,00
Прочие работы, услуги	200	000.0113.0000000000.242.226	5 818 190,44	2 118 559,74	3 699 630,70
Поступление нефинансовых активов	200	000.0113.0000000000.242.300	379 945,88	129 715,00	250 230,88
Увеличение стоимости основных средств	200	000.0113.0000000000.242.310	70 000,00	70 000,00	
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000.0113.0000000000.242.340	309 945,88	59 715,00	250 230,88
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000.0113.0000000000.244.000	68 639 527,20	28 621 872,78	40 017 654,42
Расходы	200	000.0113.0000000000.244.200	44 440 963,20	19 729 432,15	24 711 531,05
Оплата работ, услуг	200	000.0113.0000000000.244.220	36 555 688,76	17 735 287,15	18 820 401,61
Услуги связи	200	000.0113.0000000000.244.221	177 020,00	54 619,00	122 401,00
Коммунальные услуги	200	000.0113.0000000000.244.223	7 050 953,27	3 826 043,07	3 224 910,20
Арендная плата за пользование имуществом	200	000.0113.0000000000.244.224	3 288 372,00	822 093,00	2 466 279,00
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000.0113.0000000000.244.225	8 198 657,87	4 824 883,54	3 373 774,33
Прочие работы, услуги	200	000.0113.0000000000.244.226	17 840 685,62	8 207 648,54	9 633 037,08
Прочие расходы	200	000.0113.0000000000.244.290	7 885 274,44	1 994 145,00	5 891 129,44
Иные расходы	200	000.0113.0000000000.244.296	7 885 274,44	1 994 145,00	5 891 129,44
Поступление нефинансовых активов	200	000.0113.0000000000.244.300	24 198 564,00	8 892 440,63	15 306 123,37
Увеличение стоимости основных средств	200	000.0113.0000000000.244.310	1 247 465,30	1 192 765,30	54 700,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000.0113.0000000000.244.340	22 951 098,70	7 699 675,33	15 251 423,37
Публично нормативные выплаты гражданам не социального характера	200	000.0113.0000000000.330.000	1 195 625,00	591 486,00	604 139,00
Расходы	200	000.0113.0000000000.330.200	1 195 625,00	591 486,00	604 139,00
Прочие расходы	200	000.0113.0000000000.330.290	1 195 625,00	591 486,00	604 139,00
Иные расходы	200	000.0113.0000000000.330.296	1 195 625,00	591 486,00	604 139,00
Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	200	000.0113.0000000000.412.000	31 204 263,15	17 414 920,00	13 789 343,15
Поступление нефинансовых активов	200	000.0113.0000000000.412.300	31 204 263,15	17 414 920,00	13 789 343,15
Увеличение стоимости основных средств	200	000.0113.0000000000.412.310	28 472 832,18	14 889 920,00	13 582 912,18
Увеличение стоимости произведенных активов	200	000.0113.0000000000.412.330	2 731 430,97	2 525 000,00	206 430,97
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда	200	000.0113.0000000000.831.000	875 158,00	875 158,00	
Расходы	200	000.0113.0000000000.831.200	875 158,00	875 158,00	
Прочие расходы	200	000.0113.0000000000.831.290	875 158,00	875 158,00	
Иные расходы	200	000.0113.0000000000.831.296	875 158,00	875 158,00	
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	000.0113.0000000000.851.000	681 176,00	347 989,00	333 187,00
Расходы	200	000.0113.0000000000.851.200	681 176,00	347 989,00	333 187,00
Прочие расходы	200	000.0113.0000000000.851.290	681 176,00	347 989,00	333 187,00
Налоги, пошлины и сборы	200	000.0113.0000000000.851.291	681 176,00	347 989,00	333 187,00
Уплата прочих налогов, сборов	200	000.0113.0000000000.852.000	1 750 046,82	296 516,00	1 453 530,82
Расходы	200	000.0113.0000000000.852.200	1 750 046,82	296 516,00	1 453 530,82
Прочие расходы	200	000.0113.0000000000.852.290	1 750 046,82	296 516,00	1 453 530,82
Налоги, пошлины и сборы	200	000.0113.0000000000.852.291	1 750 046,82	296 516,00	1 453 530,82
Уплата иных платежей	200	000.0113.0000000000.853.000	1 251 489,95	823 420,00	428 069,95
Расходы	200	000.0113.0000000000.853.200	1 251 489,95	823 420,00	428 069,95
Прочие расходы	200	000.0113.0000000000.853.290	1 251 489,95	823 420,00	428 069,95
Налоги, пошлины и сборы	200	000.0113.0000000000.853.291	58 069,95	-	58 069,95

Иные расходы	200	000.0113.0000000000.853.296	1 193 420,00	823 420,00	370 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	200	000.0300.0000000000.000.000	134 613 124,38	62 259 268,22	72 353 856,16
Органы юстиции	200	000.0304.0000000000.000.000	9 986 500,00	4 728 097,85	5 258 402,15
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000.0304.0000000000.121.000	5 748 138,00	3 459 257,85	2 288 880,15
Расходы	200	000.0304.0000000000.121.200	5 748 138,00	3 459 257,85	2 288 880,15
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0304.0000000000.121.210	5 748 138,00	3 459 257,85	2 288 880,15
Заработная плата	200	000.0304.0000000000.121.211	5 748 138,00	3 459 257,85	2 288 880,15
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	000.0304.0000000000.122.000	350 000,00	59 663,93	290 336,07
Расходы	200	000.0304.0000000000.122.200	350 000,00	59 663,93	290 336,07
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0304.0000000000.122.210	350 000,00	59 663,93	290 336,07
Прочие выплаты	200	000.0304.0000000000.122.212	350 000,00	59 663,93	290 336,07
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000.0304.0000000000.129.000	1 515 000,00	977 449,25	537 550,75
Расходы	200	000.0304.0000000000.129.200	1 515 000,00	977 449,25	537 550,75
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0304.0000000000.129.210	1 515 000,00	977 449,25	537 550,75
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0304.0000000000.129.213	1 515 000,00	977 449,25	537 550,75
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000.0304.0000000000.242.000	995 388,68	50 000,00	945 388,68
Расходы	200	000.0304.0000000000.242.200	945 388,68	-	945 388,68
Оплата работ, услуг	200	000.0304.0000000000.242.220	945 388,68	-	945 388,68
Прочие работы, услуги	200	000.0304.0000000000.242.226	945 388,68	-	945 388,68
Поступление нефинансовых активов	200	000.0304.0000000000.242.300	50 000,00	50 000,00	
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000.0304.0000000000.242.340	50 000,00	50 000,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000.0304.0000000000.244.000	1 377 973,32	181 726,82	1 196 246,50
Расходы	200	000.0304.0000000000.244.200	994 311,32	81 776,82	912 534,50
Оплата работ, услуг	200	000.0304.0000000000.244.220	994 311,32	81 776,82	912 534,50
Услуги связи	200	000.0304.0000000000.244.221	145 000,00	-	145 000,00
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000.0304.0000000000.244.225	505 000,00	-	505 000,00
Прочие работы, услуги	200	000.0304.0000000000.244.226	344 311,32	81 776,82	262 534,50
Поступление нефинансовых активов	200	000.0304.0000000000.244.300	383 662,00	99 950,00	283 712,00
Увеличение стоимости основных средств	200	000.0304.0000000000.244.310	283 662,00	-	283 662,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000.0304.0000000000.244.340	100 000,00	99 950,00	50
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	200	000.0309.0000000000.000.000	106 225 332,69	50 982 526,71	55 242 805,98
Фонд оплаты труда казенных учреждений	200	000.0309.0000000000.111.000	55 912 965,00	32 797 087,76	23 115 877,24
Расходы	200	000.0309.0000000000.111.200	55 912 965,00	32 797 087,76	23 115 877,24
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0309.0000000000.111.210	55 912 965,00	32 797 087,76	23 115 877,24
Заработная плата	200	000.0309.0000000000.111.211	55 912 965,00	32 797 087,76	23 115 877,24
Иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда	200	000.0309.0000000000.112.000	1 449 836,35	121 650,00	1 328 186,35
Расходы	200	000.0309.0000000000.112.200	1 449 836,35	121 650,00	1 328 186,35
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0309.0000000000.112.210	1 449 836,35	121 650,00	1 328 186,35
Прочие выплаты	200	000.0309.0000000000.112.212	1 449 836,35	121 650,00	1 328 186,35
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работни-кам казенных учреждений	200	000.0309.0000000000.119.000	16 175 584,00	9 260 152,03	6 915 431,97
Расходы	200	000.0309.0000000000.119.200	16 175 584,00	9 260 152,03	6 915 431,97
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0309.0000000000.119.210	16 175 584,00	9 260 152,03	6 915 431,97
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0309.0000000000.119.213	16 175 584,00	9 260 152,03	6 915 431,97
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000.0309.0000000000.242.000	10 267 787,00	4 518 048,80	5 749 738,20
Расходы	200	000.0309.0000000000.242.200	10 077 773,00	4 518 048,80	5 559 724,20
Оплата работ, услуг	200	000.0309.0000000000.242.220	10 077 773,00	4 518 048,80	5 559 724,20
Услуги связи	200	000.0309.0000000000.242.221	3 677 621,00	2 144 917,87	1 532 703,13
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000.0309.0000000000.242.225	5 456 500,00	1 965 739,17	3 490 760,83
Прочие работы, услуги	200	000.0309.0000000000.242.226	943 652,00	407 391,76	536 260,24
Поступление нефинансовых активов	200	000.0309.0000000000.242.300	190 014,00	-	190 014,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000.0309.0000000000.242.340	190 014,00	-	190 014,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000.0309.0000000000.244.000	21 579 667,12	3 950 311,79	17 629 355,33
Расходы	200	000.0309.0000000000.244.200	16 115 391,12	2 235 033,94	13 880 357,18
Оплата работ, услуг	200	000.0309.0000000000.244.220	16 115 391,12	2 235 033,94	13 880 357,18
Транспортные услуги	200	000.0309.0000000000.244.222	8 281,00	-	8 281,00
Коммунальные услуги	200	000.0309.0000000000.244.223	2 397 922,12	1 108 371,41	1 289 550,71
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000.0309.0000000000.244.225	4 812 949,88	950 505,06	3 862 444,82
Прочие работы, услуги	200	000.0309.0000000000.244.226	8 896 238,12	176 157,47	8 720 080,65
Поступление нефинансовых активов	200	000.0309.0000000000.244.300	5 464 276,00	1 715 277,85	3 748 998,15
Увеличение стоимости основных средств	200	000.0309.0000000000.244.310	582 631,50	161 407,74	421 223,76
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000.0309.0000000000.244.340	4 881 644,50	1 553 870,11	3 327 774,39
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000.0309.0000000000.612.000	308 000,00	137 000,00	171 000,00
Расходы	200	000.0309.0000000000.612.200	308 000,00	137 000,00	171 000,00
Безвозмездные перечисления организациям	200	000.0309.0000000000.612.240	308 000,00	137 000,00	171 000,00
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000.0309.0000000000.612.241	308 000,00	137 000,00	171 000,00
Иные субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физиче-ским лицам - производителям товаров, работ, услуг	200	000.0309.0000000000.814.000	207 193,22	37 387,33	169 805,89
Расходы	200	000.0309.0000000000.814.200	207 193,22	37 387,33	169 805,89
Безвозмездные перечисления организациям	200	000.0309.0000000000.814.240	207 193,22	37 387,33	169 805,89
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000.0309.0000000000.814.241	207 193,22	37 387,33	169 805,89
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда	200	000.0309.0000000000.831.000	10 000,00	-	10 000,00
Расходы	200	000.0309.0000000000.831.200	10 000,00	-	10 000,00
Прочие расходы	200	000.0309.0000000000.831.290	10 000,00	-	10 000,00
Иные расходы	200	000.0309.0000000000.831.296	10 000,00	-	10 000,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	000.0309.0000000000.851.000	166 500,00	97 289,00	69 211,00
Расходы	200	000.0309.0000000000.851.200	166 500,00	97 289,00	69 211,00
Прочие расходы	200	000.0309.0000000000.851.290	166 500,00	97 289,00	69 211,00
Налоги, пошлины м сборы	200	000.0309.0000000000.851.291	166 500,00	97 289,00	69 211,00
Уплата прочих налогов, сборов	200	000.0309.0000000000.852.000	147 800,00	63 600,00	84 200,00
Расходы	200	000.0309.0000000000.852.200	147 800,00	63 600,00	84 200,00
Прочие расходы	200	000.0309.0000000000.852.290	147 800,00	63 600,00	84 200,00
Налоги, пошлины м сборы	200	000.0309.0000000000.852.291	147 800,00	63 600,00	84 200,00
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	200	000.0314.0000000000.000.000	18 401 291,69	6 548 643,66	11 852 648,03
Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий	200	000.0314.0000000000.123.000	40 000,00	12 000,00	28 000,00
Расходы	200	000.0314.0000000000.123.200	40 000,00	12 000,00	28 000,00
Прочие расходы	200	000.0314.0000000000.123.290	40 000,00	12 000,00	28 000,00
Иные расходы	200	000.0314.0000000000.123.296	40 000,00	12 000,00	28 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000.0314.0000000000.244.000	18 011 958,00	6 536 643,66	11 475 314,34
Расходы	200	000.0314.0000000000.244.200	18 006 815,00	6 536 643,66	11 470 171,34
Оплата работ, услуг	200	000.0314.0000000000.244.220	18 006 815,00	6 536 643,66	11 470 171,34
Услуги связи	200	000.0314.0000000000.244.221	625 000,00	-	625 000,00
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000.0314.0000000000.244.225	11 125 315,00	2 758 713,66	8 366 601,34
Прочие работы, услуги	200	000.0314.0000000000.244.226	6 256 500,00	3 777 930,00	2 478 570,00

Поступление нефинансовых активов	200	000.0314.0000000000.244.300	5 143,00	-	5 143,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000.0314.0000000000.244.340	5 143,00	-	5 143,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000.0314.0000000000.612.000	349 333,69	-	349 333,69
Расходы	200	000.0314.0000000000.612.200	349 333,69	-	349 333,69
Безвозмездные перечисления организациям	200	000.0314.0000000000.612.240	349 333,69	-	349 333,69
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000.0314.0000000000.612.241	349 333,69	-	349 333,69
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	200	000.0400.0000000000.000.000	944 574 531,16	502 701 765,51	441 872 765,65
Общэкономические вопросы	200	000.0401.0000000000.000.000	1 521 300,00	30 436,66	1 490 863,34
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000.0401.0000000000.612.000	1 521 300,00	30 436,66	1 490 863,34
Расходы	200	000.0401.0000000000.612.200	1 521 300,00	30 436,66	1 490 863,34
Безвозмездные перечисления организациям	200	000.0401.0000000000.612.240	1 521 300,00	30 436,66	1 490 863,34
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000.0401.0000000000.612.241	1 521 300,00	30 436,66	1 490 863,34
Сельское хозяйство и рыболовство	200	000.0405.0000000000.000.000	16 956 000,00	247 000,00	16 709 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000.0405.0000000000.244.000	526 000,00	247 000,00	279 000,00
Расходы	200	000.0405.0000000000.244.200	526 000,00	247 000,00	279 000,00
Оплата работ, услуг	200	000.0405.0000000000.244.220	526 000,00	247 000,00	279 000,00
Прочие работы, услуги	200	000.0405.0000000000.244.226	526 000,00	247 000,00	279 000,00
Субсидии на возмещение недополученных доходов или возмещение фактически понесенных затрат в связи с производ-ством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	200	000.0405.0000000000.811.000	16 430 000,00	-	16 430 000,00
Расходы	200	000.0405.0000000000.811.200	16 430 000,00	-	16 430 000,00
Безвозмездные перечисления организациям	200	000.0405.0000000000.811.240	16 430 000,00	-	16 430 000,00
Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	200	000.0405.0000000000.811.242	16 430 000,00	-	16 430 000,00
Транспорт	200	000.0408.0000000000.000.000	85 759 000,00	45 878 658,52	39 880 341,48
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000.0408.0000000000.244.000	758 000,00	-	758 000,00
Расходы	200	000.0408.0000000000.244.200	443 035,08	-	443 035,08
Оплата работ, услуг	200	000.0408.0000000000.244.220	443 035,08	-	443 035,08
Прочие работы, услуги	200	000.0408.0000000000.244.226	443 035,08	-	443 035,08
Поступление нефинансовых активов	200	000.0408.0000000000.244.300	314 964,92	-	314 964,92
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000.0408.0000000000.244.340	314 964,92	-	314 964,92
Субсидии на возмещение недополученных доходов или возмещение фактически понесенных затрат в связи с производ-ством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	200	000.0408.0000000000.811.000	85 001 000,00	45 878 658,52	39 122 341,48
Расходы	200	000.0408.0000000000.811.200	85 001 000,00	45 878 658,52	39 122 341,48
Безвозмездные перечисления организациям	200	000.0408.0000000000.811.240	85 001 000,00	45 878 658,52	39 122 341,48
Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	200	000.0408.0000000000.811.242	85 001 000,00	45 878 658,52	39 122 341,48
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	200	000.0409.0000000000.000.000	572 447 357,12	331 237 591,19	241 209 765,93
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000.0409.0000000000.244.000	467 182 049,62	331 237 591,19	135 944 458,43
Расходы	200	000.0409.0000000000.244.200	467 182 049,62	331 237 591,19	135 944 458,43
Оплата работ, услуг	200	000.0409.0000000000.244.220	467 182 049,62	331 237 591,19	135 944 458,43
Арендная плата за пользование имуществом	200	000.0409.0000000000.244.224	3 700 000,00	3 700 000,00	
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000.0409.0000000000.244.225	430 263 306,68	296 741 890,09	133 521 416,59
Прочие работы, услуги	200	000.0409.0000000000.244.226	33 218 742,94	30 795 701,10	2 423 041,84
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	200	000.0409.0000000000.414.000	105 265 307,50	-	105 265 307,50
Расходы	200	000.0409.0000000000.414.200	25 953 110,00	-	25 953 110,00
Оплата работ, услуг	200	000.0409.0000000000.414.220	25 953 110,00	-	25 953 110,00
Прочие работы, услуги	200	000.0409.0000000000.414.226	25 953 110,00	-	25 953 110,00
Поступление нефинансовых активов	200	000.0409.0000000000.414.300	79 312 197,50	-	79 312 197,50
Увеличение стоимости основных средств	200	000.0409.0000000000.414.310	79 312 197,50	-	79 312 197,50
Связь и информатика	200	000.0410.0000000000.000.000	22 972 448,48	6 391 628,29	16 580 820,19
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000.0410.0000000000.242.000	22 466 678,18	6 391 628,29	16 075 049,89
Расходы	200	000.0410.0000000000.242.200	18 764 045,18	5 999 788,29	12 764 256,89
Оплата работ, услуг	200	000.0410.0000000000.242.220	18 764 045,18	5 999 788,29	12 764 256,89
Услуги связи	200	000.0410.0000000000.242.221	1 229 662,07	563 048,00	666 614,07
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000.0410.0000000000.242.225	130 000,00	77 400,00	52 600,00
Прочие работы, услуги	200	000.0410.0000000000.242.226	17 404 383,11	5 359 340,29	12 045 042,82
Поступление нефинансовых активов	200	000.0410.0000000000.242.300	3 702 633,00	391 840,00	3 310 793,00
Увеличение стоимости основных средств	200	000.0410.0000000000.242.310	2 431 733,00	285 840,00	2 145 893,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000.0410.0000000000.242.340	1 270 900,00	106 000,00	1 164 900,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000.0410.0000000000.244.000	505 770,30	-	505 770,30
Расходы	200	000.0410.0000000000.244.200	505 770,30	-	505 770,30
Оплата работ, услуг	200	000.0410.0000000000.244.220	505 770,30	-	505 770,30
Услуги связи	200	000.0410.0000000000.244.221	5 770,30	-	5 770,30
Прочие работы, услуги	200	000.0410.0000000000.244.226	500 000,00	-	500 000,00
Другие вопросы в области национальной экономики	200	000.0412.0000000000.000.000	244 918 425,56	118 916 450,85	126 001 974,71
Фонд оплаты труда казенных учреждений	200	000.0412.0000000000.111.000	19 404 557,95	12 537 273,82	6 867 284,13
Расходы	200	000.0412.0000000000.111.200	19 404 557,95	12 537 273,82	6 867 284,13
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0412.0000000000.111.210	19 404 557,95	12 537 273,82	6 867 284,13
Заработная плата	200	000.0412.0000000000.111.211	19 404 557,95	12 537 273,82	6 867 284,13
Иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда	200	000.0412.0000000000.112.000	3 100 000,00	368 365,60	2 731 634,40
Расходы	200	000.0412.0000000000.112.200	3 100 000,00	368 365,60	2 731 634,40
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0412.0000000000.112.210	3 100 000,00	368 365,60	2 731 634,40
Прочие выплаты	200	000.0412.0000000000.112.212	3 100 000,00	368 365,60	2 731 634,40
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работни-кам казенных учреждений	200	000.0412.0000000000.119.000	6 798 302,83	3 444 311,21	3 353 991,62
Расходы	200	000.0412.0000000000.119.200	6 798 302,83	3 444 311,21	3 353 991,62
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0412.0000000000.119.210	6 798 302,83	3 444 311,21	3 353 991,62
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0412.0000000000.119.213	6 798 302,83	3 444 311,21	3 353 991,62
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000.0412.0000000000.121.000	71 368 913,23	34 527 455,50	36 841 457,73
Расходы	200	000.0412.0000000000.121.200	71 368 913,23	34 527 455,50	36 841 457,73
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0412.0000000000.121.210	71 368 913,23	34 527 455,50	36 841 457,73
Заработная плата	200	000.0412.0000000000.121.211	71 368 913,23	34 527 455,50	36 841 457,73
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	000.0412.0000000000.122.000	160 142,00	65 000,00	95 142,00
Расходы	200	000.0412.0000000000.122.200	160 142,00	65 000,00	95 142,00
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0412.0000000000.122.210	160 142,00	65 000,00	95 142,00
Прочие выплаты	200	000.0412.0000000000.122.212	160 142,00	65 000,00	95 142,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000.0412.0000000000.129.000	18 477 314,73	10 266 857,57	8 210 457,16
Расходы	200	000.0412.0000000000.129.200	18 477 314,73	10 266 857,57	8 210 457,16
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0412.0000000000.129.210	18 477 314,73	10 266 857,57	8 210 457,16
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0412.0000000000.129.213	18 477 314,73	10 266 857,57	8 210 457,16
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000.0412.0000000000.242.000	2 097 716,00	1 428 201,09	669 514,91
Расходы	200	000.0412.0000000000.242.200	1 937 716,00	1 338 201,09	599 514,91
Оплата работ, услуг	200	000.0412.0000000000.242.220	1 937 716,00	1 338 201,09	599 514,91
Услуги связи	200	000.0412.0000000000.242.221	271 400,00	89 911,09	181 488,91
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000.0412.0000000000.242.225	62 080,00	62 080,00	
Прочие работы, услуги	200	000.0412.0000000000.242.226	1 604 236,00	1 186 210,00	418 026,00
Поступление нефинансовых активов	200	000.0412.0000000000.242.300	160 000,00	90 000,00	70 000,00

Увеличение стоимости основных средств	200	000.0412.0000000000.242.310	90 000,00	90 000,00	
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000.0412.0000000000.242.340	70 000,00	-	70 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000.0412.0000000000.244.000	34 434 564,32	11 937 193,22	22 497 371,10
Расходы	200	000.0412.0000000000.244.200	32 267 463,32	9 999 015,18	22 268 448,14
Оплата работ, услуг	200	000.0412.0000000000.244.220	30 827 463,32	9 999 015,18	20 828 448,14
Услуги связи	200	000.0412.0000000000.244.221	66 020,00	57 770,00	8 250,00
Коммунальные услуги	200	000.0412.0000000000.244.223	768 322,00	357 176,61	411 145,39
Арендная плата за пользование имуществом	200	000.0412.0000000000.244.224	8 741 403,00	3 311 137,50	5 430 265,50
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000.0412.0000000000.244.225	302 426,00	106 258,75	196 167,25
Прочие работы, услуги	200	000.0412.0000000000.244.226	20 949 292,32	6 166 672,32	14 782 620,00
Прочие расходы	200	000.0412.0000000000.244.290	1 440 000,00	-	1 440 000,00
Иные расходы	200	000.0412.0000000000.244.296	1 440 000,00	-	1 440 000,00
Поступление нефинансовых активов	200	000.0412.0000000000.244.300	2 167 101,00	1 938 178,04	228 922,96
Увеличение стоимости основных средств	200	000.0412.0000000000.244.310	1 196 500,00	1 162 660,00	33 840,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000.0412.0000000000.244.340	970 601,00	775 518,04	195 082,96
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000.0412.0000000000.611.000	60 979 491,71	28 348 336,34	32 631 155,37
Расходы	200	000.0412.0000000000.611.200	60 979 491,71	28 348 336,34	32 631 155,37
Безвозмездные перечисления организациям	200	000.0412.0000000000.611.240	60 979 491,71	28 348 336,34	32 631 155,37
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000.0412.0000000000.611.241	60 979 491,71	28 348 336,34	32 631 155,37
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000.0412.0000000000.612.000	7 788 762,50	4 648 167,11	3 140 595,39
Расходы	200	000.0412.0000000000.612.200	7 788 762,50	4 648 167,11	3 140 595,39
Безвозмездные перечисления организациям	200	000.0412.0000000000.612.240	7 788 762,50	4 648 167,11	3 140 595,39
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000.0412.0000000000.612.241	7 788 762,50	4 648 167,11	3 140 595,39
Субсидии на возмещение недополученных доходов или возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	200	000.0412.0000000000.811.000	18 194 409,89	10 118 836,21	8 075 573,68
Расходы	200	000.0412.0000000000.811.200	18 194 409,89	10 118 836,21	8 075 573,68
Безвозмездные перечисления организациям	200	000.0412.0000000000.811.240	18 194 409,89	10 118 836,21	8 075 573,68
Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	200	000.0412.0000000000.811.242	18 194 409,89	10 118 836,21	8 075 573,68
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда	200	000.0412.0000000000.831.000	349 560,00	349 560,00	
Расходы	200	000.0412.0000000000.831.200	349 560,00	349 560,00	
Прочие расходы	200	000.0412.0000000000.831.290	349 560,00	349 560,00	
Иные расходы	200	000.0412.0000000000.831.296	349 560,00	349 560,00	
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	000.0412.0000000000.851.000	1 407 090,40	596 493,18	810 597,22
Расходы	200	000.0412.0000000000.851.200	1 407 090,40	596 493,18	810 597,22
Прочие расходы	200	000.0412.0000000000.851.290	1 407 090,40	596 493,18	810 597,22
Налоги, пошлины и сборы	200	000.0412.0000000000.851.291	1 407 090,40	596 493,18	810 597,22
Уплата прочих налогов, сборов	200	000.0412.0000000000.852.000	27 600,00	400	27 200,00
Расходы	200	000.0412.0000000000.852.200	27 600,00	400	27 200,00
Прочие расходы	200	000.0412.0000000000.852.290	27 600,00	400	27 200,00
Налоги, пошлины и сборы	200	000.0412.0000000000.852.291	27 600,00	400	27 200,00
Уплата иных платежей	200	000.0412.0000000000.853.000	330 000,00	280 000,00	50 000,00
Расходы	200	000.0412.0000000000.853.200	330 000,00	280 000,00	50 000,00
Прочие расходы	200	000.0412.0000000000.853.290	330 000,00	280 000,00	50 000,00
Другие экономические санкции	200	000.0412.0000000000.853.295	180 000,00	180 000,00	
Иные расходы	200	000.0412.0000000000.853.296	150 000,00	100 000,00	50 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	200	000.0500.0000000000.000.000	1 357 828 744,25	604 018 604,58	753 810 139,67
Жилищное хозяйство	200	000.0501.0000000000.000.000	389 026 771,48	12 038 798,43	376 987 973,05
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	200	000.0501.0000000000.243.000	20 761 394,27	1 387 205,61	19 374 188,66
Расходы	200	000.0501.0000000000.243.200	20 761 394,27	1 387 205,61	19 374 188,66
Оплата работ, услуг	200	000.0501.0000000000.243.220	20 761 394,27	1 387 205,61	19 374 188,66
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000.0501.0000000000.243.225	20 761 394,27	1 387 205,61	19 374 188,66
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000.0501.0000000000.244.000	53 277 815,50	5 623 294,79	47 654 520,71
Расходы	200	000.0501.0000000000.244.200	53 057 815,50	5 563 294,86	47 494 520,64
Оплата работ, услуг	200	000.0501.0000000000.244.220	53 057 815,50	5 563 294,86	47 494 520,64
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000.0501.0000000000.244.225	11 605 000,00	5 361 505,68	6 243 494,32
Прочие работы, услуги	200	000.0501.0000000000.244.226	41 452 815,50	201 789,18	41 251 026,32
Поступление нефинансовых активов	200	000.0501.0000000000.244.300	220 000,00	59 999,93	160 000,07
Увеличение стоимости основных средств	200	000.0501.0000000000.244.310	220 000,00	59 999,93	160 000,07
Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность	200	000.0501.0000000000.412.000	286 739 439,00	-	286 739 439,00
Поступление нефинансовых активов	200	000.0501.0000000000.412.300	286 739 439,00	-	286 739 439,00
Увеличение стоимости основных средств	200	000.0501.0000000000.412.310	286 739 439,00	-	286 739 439,00
Иные субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	200	000.0501.0000000000.634.000	11 734 406,61	-	11 734 406,61
Расходы	200	000.0501.0000000000.634.200	11 734 406,61	-	11 734 406,61
Безвозмездные перечисления организациям	200	000.0501.0000000000.634.240	11 734 406,61	-	11 734 406,61
Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	200	000.0501.0000000000.634.242	11 734 406,61	-	11 734 406,61
Иные субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	200	000.0501.0000000000.814.000	16 513 716,10	5 028 298,03	11 485 418,07
Расходы	200	000.0501.0000000000.814.200	16 513 716,10	5 028 298,03	11 485 418,07
Безвозмездные перечисления организациям	200	000.0501.0000000000.814.240	16 513 716,10	5 028 298,03	11 485 418,07
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000.0501.0000000000.814.241	16 513 716,10	5 028 298,03	11 485 418,07
Коммунальное хозяйство	200	000.0502.0000000000.000.000	182 530 474,90	96 459 740,63	86 070 734,27
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	200	000.0502.0000000000.243.000	8 861 374,90	1 969 329,20	6 892 045,70
Расходы	200	000.0502.0000000000.243.200	8 861 374,90	1 969 329,20	6 892 045,70
Оплата работ, услуг	200	000.0502.0000000000.243.220	8 861 374,90	1 969 329,20	6 892 045,70
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000.0502.0000000000.243.225	1 046 900,00	-	1 046 900,00
Прочие работы, услуги	200	000.0502.0000000000.243.226	7 814 474,90	1 969 329,20	5 845 145,70
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	200	000.0502.0000000000.414.000	119 579 800,00	70 023 609,56	49 556 190,44
Расходы	200	000.0502.0000000000.414.200	10 000 000,00	23 600,00	9 976 400,00
Оплата работ, услуг	200	000.0502.0000000000.414.220	10 000 000,00	23 600,00	9 976 400,00
Прочие работы, услуги	200	000.0502.0000000000.414.226	10 000 000,00	23 600,00	9 976 400,00
Поступление нефинансовых активов	200	000.0502.0000000000.414.300	109 579 800,00	70 000 009,56	39 579 790,44
Увеличение стоимости основных средств	200	000.0502.0000000000.414.310	109 579 800,00	70 000 009,56	39 579 790,44
Иные субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	200	000.0502.0000000000.634.000	1 000 000,00	1 000 000,00	
Расходы	200	000.0502.0000000000.634.200	1 000 000,00	1 000 000,00	
Безвозмездные перечисления организациям	200	000.0502.0000000000.634.240	1 000 000,00	1 000 000,00	
Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	200	000.0502.0000000000.634.242	1 000 000,00	1 000 000,00	
Субсидии (гранты в форме субсидий) на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией товаров), выполнением работ, оказанием услуг, порядком (правилами) предоставления которых установлено требование о последующем подтверждении их использования в соответствии с условиями и (или) целями предоставления	200	000.0502.0000000000.812.000	33 384 000,00	18 869 055,43	14 514 944,57
Расходы	200	000.0502.0000000000.812.200	33 384 000,00	18 869 055,43	14 514 944,57
Безвозмездные перечисления организациям	200	000.0502.0000000000.812.240	33 384 000,00	18 869 055,43	14 514 944,57
Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	200	000.0502.0000000000.812.242	33 384 000,00	18 869 055,43	14 514 944,57
Иные субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	200	000.0502.0000000000.814.000	19 705 300,00	4 597 746,44	15 107 553,56

Расходы	200	000.0502.0000000000.814.200	19 705 300,00	4 597 746,44	15 107 553,56
Безвозмездные перечисления организациям	200	000.0502.0000000000.814.240	19 705 300,00	4 597 746,44	15 107 553,56
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000.0502.0000000000.814.241	19 705 300,00	4 597 746,44	15 107 553,56
Благоустройство	200	000.0503.0000000000.000.000	735 186 442,38	467 351 256,07	267 835 186,31
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000.0503.0000000000.244.000	601 730 326,41	397 466 882,92	204 263 443,49
Расходы	200	000.0503.0000000000.244.200	586 578 811,26	392 071 980,22	194 506 831,04
Оплата работ, услуг	200	000.0503.0000000000.244.220	586 578 811,26	392 071 980,22	194 506 831,04
Транспортные услуги	200	000.0503.0000000000.244.222	861 041,35	203 469,55	657 571,80
Коммунальные услуги	200	000.0503.0000000000.244.223	1 895 133,58	612 583,16	1 282 550,42
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000.0503.0000000000.244.225	161 283 222,82	57 438 742,19	103 844 480,63
Прочие работы, услуги	200	000.0503.0000000000.244.226	422 539 413,51	333 817 185,32	88 722 228,19
Поступление нефинансовых активов	200	000.0503.0000000000.244.300	15 151 515,15	5 394 902,70	9 756 612,45
Увеличение стоимости основных средств	200	000.0503.0000000000.244.310	15 151 515,15	5 394 902,70	9 756 612,45
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000.0503.0000000000.611.000	121 720 865,16	63 807 075,12	57 913 790,04
Расходы	200	000.0503.0000000000.611.200	121 720 865,16	63 807 075,12	57 913 790,04
Безвозмездные перечисления организациям	200	000.0503.0000000000.611.240	121 720 865,16	63 807 075,12	57 913 790,04
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000.0503.0000000000.611.241	121 720 865,16	63 807 075,12	57 913 790,04
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000.0503.0000000000.612.000	11 087 009,32	5 429 056,54	5 657 952,78
Расходы	200	000.0503.0000000000.612.200	11 087 009,32	5 429 056,54	5 657 952,78
Безвозмездные перечисления организациям	200	000.0503.0000000000.612.240	11 087 009,32	5 429 056,54	5 657 952,78
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000.0503.0000000000.612.241	11 087 009,32	5 429 056,54	5 657 952,78
Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда	200	000.0503.0000000000.831.000	648 241,49	648 241,49	
Расходы	200	000.0503.0000000000.831.200	648 241,49	648 241,49	
Прочие расходы	200	000.0503.0000000000.831.290	648 241,49	648 241,49	
Иные расходы	200	000.0503.0000000000.831.296	648 241,49	648 241,49	
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	200	000.0505.0000000000.000.000	51 085 055,49	28 168 809,45	22 916 246,04
Фонд оплаты труда казенных учреждений	200	000.0505.0000000000.111.000	28 183 679,00	16 126 135,19	12 057 543,81
Расходы	200	000.0505.0000000000.111.200	28 183 679,00	16 126 135,19	12 057 543,81
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0505.0000000000.111.210	28 183 679,00	16 126 135,19	12 057 543,81
Заработная плата	200	000.0505.0000000000.111.211	28 183 679,00	16 126 135,19	12 057 543,81
Иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда	200	000.0505.0000000000.112.000	2 147 000,00	556 522,00	1 590 478,00
Расходы	200	000.0505.0000000000.112.200	2 147 000,00	556 522,00	1 590 478,00
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0505.0000000000.112.210	2 147 000,00	556 522,00	1 590 478,00
Прочие выплаты	200	000.0505.0000000000.112.212	2 147 000,00	556 522,00	1 590 478,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	200	000.0505.0000000000.119.000	8 264 598,00	4 648 287,70	3 616 310,30
Расходы	200	000.0505.0000000000.119.200	8 264 598,00	4 648 287,70	3 616 310,30
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0505.0000000000.119.210	8 264 598,00	4 648 287,70	3 616 310,30
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0505.0000000000.119.213	8 264 598,00	4 648 287,70	3 616 310,30
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000.0505.0000000000.121.000	1 814,80	-	1 814,80
Расходы	200	000.0505.0000000000.121.200	1 814,80	-	1 814,80
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0505.0000000000.121.210	1 814,80	-	1 814,80
Заработная плата	200	000.0505.0000000000.121.211	1 814,80	-	1 814,80
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000.0505.0000000000.129.000	785,2	-	785,2
Расходы	200	000.0505.0000000000.129.200	785,2	-	785,2
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0505.0000000000.129.210	785,2	-	785,2
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0505.0000000000.129.213	785,2	-	785,2
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000.0505.0000000000.242.000	435 127,70	253 239,01	181 888,69
Расходы	200	000.0505.0000000000.242.200	403 727,70	247 749,01	155 978,69
Оплата работ, услуг	200	000.0505.0000000000.242.220	403 727,70	247 749,01	155 978,69
Услуги связи	200	000.0505.0000000000.242.221	180 112,20	80 834,67	99 277,53
Прочие работы, услуги	200	000.0505.0000000000.242.226	223 615,50	166 914,34	56 701,16
Поступление нефинансовых активов	200	000.0505.0000000000.242.300	31 400,00	5 490,00	25 910,00
Увеличение стоимости основных средств	200	000.0505.0000000000.242.310	31 400,00	5 490,00	25 910,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000.0505.0000000000.244.000	12 036 550,79	6 584 429,55	5 452 121,24
Расходы	200	000.0505.0000000000.244.200	11 576 936,79	6 245 205,55	5 331 731,24
Оплата работ, услуг	200	000.0505.0000000000.244.220	11 576 936,79	6 245 205,55	5 331 731,24
Услуги связи	200	000.0505.0000000000.244.221	21 650,00	21 307,82	342,18
Коммунальные услуги	200	000.0505.0000000000.244.223	945 943,08	370 278,76	575 664,32
Арендная плата за пользование имуществом	200	000.0505.0000000000.244.224	9 652 644,29	5 341 675,68	4 310 968,61
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000.0505.0000000000.244.225	205 214,00	79 427,68	125 786,32
Прочие работы, услуги	200	000.0505.0000000000.244.226	751 485,42	432 515,61	318 969,81
Поступление нефинансовых активов	200	000.0505.0000000000.244.300	459 614,00	339 224,00	120 390,00
Увеличение стоимости основных средств	200	000.0505.0000000000.244.310	54 000,00	47 100,00	6 900,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000.0505.0000000000.244.340	405 614,00	292 124,00	113 490,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	000.0505.0000000000.851.000	500	196	304
Расходы	200	000.0505.0000000000.851.200	500	196	304
Прочие расходы	200	000.0505.0000000000.851.290	500	196	304
Налоги, пошлины и сборы	200	000.0505.0000000000.851.291	500	196	304
Уплата прочих налогов, сборов	200	000.0505.0000000000.852.000	9 000,00	-	9 000,00
Расходы	200	000.0505.0000000000.852.200	9 000,00	-	9 000,00
Прочие расходы	200	000.0505.0000000000.852.290	9 000,00	-	9 000,00
Налоги, пошлины и сборы	200	000.0505.0000000000.852.291	9 000,00	-	9 000,00
Уплата иных платежей	200	000.0505.0000000000.853.000	6 000,00	-	6 000,00
Расходы	200	000.0505.0000000000.853.200	6 000,00	-	6 000,00
Прочие расходы	200	000.0505.0000000000.853.290	6 000,00	-	6 000,00
Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)	200	000.0505.0000000000.853.293	3 000,00	-	3 000,00
Другие экономические санкции	200	000.0505.0000000000.853.295	3 000,00	-	3 000,00
ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	200	000.0600.0000000000.000.000	151 100,00	-	151 100,00
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	200	000.0605.0000000000.000.000	151 100,00	-	151 100,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000.0605.0000000000.244.000	151 100,00	-	151 100,00
Поступление нефинансовых активов	200	000.0605.0000000000.244.300	151 100,00	-	151 100,00
Увеличение стоимости основных средств	200	000.0605.0000000000.244.310	151 100,00	-	151 100,00
ОБРАЗОВАНИЕ	200	000.0700.0000000000.000.000	3 790 156 842,00	2 009 653 624,06	1 780 503 217,94
Дошкольное образование	200	000.0701.0000000000.000.000	1 575 868 700,87	764 739 966,67	811 128 734,20
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000.0701.0000000000.611.000	1 369 021 676,57	664 196 779,51	704 824 897,06
Расходы	200	000.0701.0000000000.611.200	1 369 021 676,57	664 196 779,51	704 824 897,06
Безвозмездные перечисления организациям	200	000.0701.0000000000.611.240	1 369 021 676,57	664 196 779,51	704 824 897,06
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000.0701.0000000000.611.241	1 369 021 676,57	664 196 779,51	704 824 897,06
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000.0701.0000000000.612.000	28 349 914,19	17 209 779,17	11 140 135,02
Расходы	200	000.0701.0000000000.612.200	28 349 914,19	17 209 779,17	11 140 135,02
Безвозмездные перечисления организациям	200	000.0701.0000000000.612.240	28 349 914,19	17 209 779,17	11 140 135,02
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000.0701.0000000000.612.241	28 349 914,19	17 209 779,17	11 140 135,02

Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000.0701.0000000000.621.000	71 204 322,11	40 996 286,64	30 208 035,47
Расходы	200	000.0701.0000000000.621.200	71 204 322,11	40 996 286,64	30 208 035,47
Безвозмездные перечисления организациям	200	000.0701.0000000000.621.240	71 204 322,11	40 996 286,64	30 208 035,47
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000.0701.0000000000.621.241	71 204 322,11	40 996 286,64	30 208 035,47
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	200	000.0701.0000000000.622.000	1 342 088,00	939 435,85	402 652,15
Расходы	200	000.0701.0000000000.622.200	1 342 088,00	939 435,85	402 652,15
Безвозмездные перечисления организациям	200	000.0701.0000000000.622.240	1 342 088,00	939 435,85	402 652,15
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000.0701.0000000000.622.241	1 342 088,00	939 435,85	402 652,15
Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат	200	000.0701.0000000000.631.000	105 950 700,00	41 397 685,50	64 553 014,50
Расходы	200	000.0701.0000000000.631.200	105 950 700,00	41 397 685,50	64 553 014,50
Безвозмездные перечисления организациям	200	000.0701.0000000000.631.240	105 950 700,00	41 397 685,50	64 553 014,50
Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	200	000.0701.0000000000.631.242	105 950 700,00	41 397 685,50	64 553 014,50
Общее образование	200	000.0702.0000000000.000.000	1 707 524 832,56	971 683 533,75	735 841 298,81
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	200	000.0702.0000000000.414.000	37 940 010,00	-	37 940 010,00
Расходы	200	000.0702.0000000000.414.200	37 940 010,00	-	37 940 010,00
Оплата работ, услуг	200	000.0702.0000000000.414.220	37 940 010,00	-	37 940 010,00
Прочие работы, услуги	200	000.0702.0000000000.414.226	37 940 010,00	-	37 940 010,00
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000.0702.0000000000.611.000	1 510 033 668,35	890 444 655,45	619 589 012,90
Расходы	200	000.0702.0000000000.611.200	1 510 033 668,35	890 444 655,45	619 589 012,90
Безвозмездные перечисления организациям	200	000.0702.0000000000.611.240	1 510 033 668,35	890 444 655,45	619 589 012,90
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000.0702.0000000000.611.241	1 510 033 668,35	890 444 655,45	619 589 012,90
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000.0702.0000000000.612.000	45 321 479,59	16 657 554,51	28 663 925,08
Расходы	200	000.0702.0000000000.612.200	45 321 479,59	16 657 554,51	28 663 925,08
Безвозмездные перечисления организациям	200	000.0702.0000000000.612.240	45 321 479,59	16 657 554,51	28 663 925,08
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000.0702.0000000000.612.241	45 321 479,59	16 657 554,51	28 663 925,08
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000.0702.0000000000.621.000	114 229 674,62	64 581 323,79	49 648 350,83
Расходы	200	000.0702.0000000000.621.200	114 229 674,62	64 581 323,79	49 648 350,83
Безвозмездные перечисления организациям	200	000.0702.0000000000.621.240	114 229 674,62	64 581 323,79	49 648 350,83
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000.0702.0000000000.621.241	114 229 674,62	64 581 323,79	49 648 350,83
Дополнительное образование детей	200	000.0703.0000000000.000.000	302 205 561,36	166 052 683,42	136 152 877,94
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000.0703.0000000000.611.000	199 042 514,02	137 511 635,32	61 530 878,70
Расходы	200	000.0703.0000000000.611.200	199 042 514,02	137 511 635,32	61 530 878,70
Безвозмездные перечисления организациям	200	000.0703.0000000000.611.240	199 042 514,02	137 511 635,32	61 530 878,70
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000.0703.0000000000.611.241	199 042 514,02	137 511 635,32	61 530 878,70
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000.0703.0000000000.612.000	17 778 685,00	4 022 097,91	13 756 587,09
Расходы	200	000.0703.0000000000.612.200	17 778 685,00	4 022 097,91	13 756 587,09
Безвозмездные перечисления организациям	200	000.0703.0000000000.612.240	17 778 685,00	4 022 097,91	13 756 587,09
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000.0703.0000000000.612.241	17 778 685,00	4 022 097,91	13 756 587,09
Субсидии автономным учреждениям на иные цели	200	000.0703.0000000000.622.000	85 384 362,34	24 518 950,19	60 865 412,15
Расходы	200	000.0703.0000000000.622.200	85 384 362,34	24 518 950,19	60 865 412,15
Безвозмездные перечисления организациям	200	000.0703.0000000000.622.240	85 384 362,34	24 518 950,19	60 865 412,15
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000.0703.0000000000.622.241	85 384 362,34	24 518 950,19	60 865 412,15
Молодежная политика	200	000.0707.0000000000.000.000	78 430 757,02	38 203 562,31	40 227 194,71
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000.0707.0000000000.244.000	320 240,00	201 333,25	118 906,75
Расходы	200	000.0707.0000000000.244.200	320 240,00	201 333,25	118 906,75
Оплата работ, услуг	200	000.0707.0000000000.244.220	320 240,00	201 333,25	118 906,75
Прочие работы, услуги	200	000.0707.0000000000.244.226	320 240,00	201 333,25	118 906,75
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000.0707.0000000000.611.000	50 940 749,15	31 521 106,65	19 419 642,50
Расходы	200	000.0707.0000000000.611.200	50 940 749,15	31 521 106,65	19 419 642,50
Безвозмездные перечисления организациям	200	000.0707.0000000000.611.240	50 940 749,15	31 521 106,65	19 419 642,50
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000.0707.0000000000.611.241	50 940 749,15	31 521 106,65	19 419 642,50
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000.0707.0000000000.612.000	12 988 043,29	3 195 156,82	9 792 886,47
Расходы	200	000.0707.0000000000.612.200	12 988 043,29	3 195 156,82	9 792 886,47
Безвозмездные перечисления организациям	200	000.0707.0000000000.612.240	12 988 043,29	3 195 156,82	9 792 886,47
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000.0707.0000000000.612.241	12 988 043,29	3 195 156,82	9 792 886,47
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000.0707.0000000000.621.000	14 181 724,58	3 285 965,59	10 895 758,99
Расходы	200	000.0707.0000000000.621.200	14 181 724,58	3 285 965,59	10 895 758,99
Безвозмездные перечисления организациям	200	000.0707.0000000000.621.240	14 181 724,58	3 285 965,59	10 895 758,99
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000.0707.0000000000.621.241	14 181 724,58	3 285 965,59	10 895 758,99
Другие вопросы в области образования	200	000.0709.0000000000.000.000	126 126 990,19	68 973 877,91	57 153 112,28
Фонд оплаты труда казенных учреждений	200	000.0709.0000000000.111.000	58 785 284,74	34 333 202,40	24 452 082,34
Расходы	200	000.0709.0000000000.111.200	58 785 284,74	34 333 202,40	24 452 082,34
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0709.0000000000.111.210	58 785 284,74	34 333 202,40	24 452 082,34
Заработная плата	200	000.0709.0000000000.111.211	58 785 284,74	34 333 202,40	24 452 082,34
Иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда	200	000.0709.0000000000.112.000	6 273 742,08	2 723 756,62	3 549 985,46
Расходы	200	000.0709.0000000000.112.200	6 273 742,08	2 723 756,62	3 549 985,46
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0709.0000000000.112.210	6 273 742,08	2 723 756,62	3 549 985,46
Прочие выплаты	200	000.0709.0000000000.112.212	6 273 742,08	2 723 756,62	3 549 985,46
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам казенных учреждений	200	000.0709.0000000000.119.000	20 889 852,51	11 446 742,15	9 443 110,36
Расходы	200	000.0709.0000000000.119.200	20 889 852,51	11 446 742,15	9 443 110,36
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0709.0000000000.119.210	20 889 852,51	11 446 742,15	9 443 110,36
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0709.0000000000.119.213	20 889 852,51	11 446 742,15	9 443 110,36
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000.0709.0000000000.121.000	16 230 738,66	9 308 220,95	6 922 517,71
Расходы	200	000.0709.0000000000.121.200	16 230 738,66	9 308 220,95	6 922 517,71
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0709.0000000000.121.210	16 230 738,66	9 308 220,95	6 922 517,71
Заработная плата	200	000.0709.0000000000.121.211	16 230 738,66	9 308 220,95	6 922 517,71
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000.0709.0000000000.129.000	4 261 513,01	2 956 046,20	1 305 466,81
Расходы	200	000.0709.0000000000.129.200	4 261 513,01	2 956 046,20	1 305 466,81
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0709.0000000000.129.210	4 261 513,01	2 956 046,20	1 305 466,81
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000.0709.0000000000.129.213	4 261 513,01	2 956 046,20	1 305 466,81
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000.0709.0000000000.242.000	2 401 191,56	1 047 035,64	1 354 155,92
Расходы	200	000.0709.0000000000.242.200	2 291 191,56	939 105,64	1 352 085,92
Оплата работ, услуг	200	000.0709.0000000000.242.220	2 291 191,56	939 105,64	1 352 085,92
Услуги связи	200	000.0709.0000000000.242.221	719 878,42	220 463,66	499 414,76
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000.0709.0000000000.242.225	132 849,00	35 299,00	97 550,00
Прочие работы, услуги	200	000.0709.0000000000.242.226	1 438 464,14	683 342,98	755 121,16
Поступление нефинансовых активов	200	000.0709.0000000000.242.300	110 000,00	107 930,00	2 070,00
Увеличение стоимости основных средств	200	000.0709.0000000000.242.310	30 000,00	30 000,00	
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000.0709.0000000000.242.340	80 000,00	77 930,00	2 070,00

Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000.0709.0000000000.244.000	8 748 775,07	4 106 067,69	4 642 707,38
Расходы	200	000.0709.0000000000.244.200	7 963 438,33	3 550 034,09	4 413 404,24
Оплата работ, услуг	200	000.0709.0000000000.244.220	7 963 138,33	3 549 734,09	4 413 404,24
Транспортные услуги	200	000.0709.0000000000.244.222	47 000,00	-	47 000,00
Коммунальные услуги	200	000.0709.0000000000.244.223	1 449 662,62	551 289,22	898 373,40
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000.0709.0000000000.244.225	121 636,66	41 933,28	79 703,38
Прочие работы, услуги	200	000.0709.0000000000.244.226	6 344 839,05	2 956 511,59	3 388 327,46
Прочие расходы	200	000.0709.0000000000.244.290	300	300	
Иные расходы	200	000.0709.0000000000.244.296	300	300	
Поступление нефинансовых активов	200	000.0709.0000000000.244.300	785 336,74	556 033,60	229 303,14
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000.0709.0000000000.244.340	785 336,74	556 033,60	229 303,14
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000.0709.0000000000.611.000	1 329 100,00	-	1 329 100,00
Расходы	200	000.0709.0000000000.611.200	1 329 100,00	-	1 329 100,00
Безвозмездные перечисления организациям	200	000.0709.0000000000.611.240	1 329 100,00	-	1 329 100,00
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000.0709.0000000000.611.241	1 329 100,00	-	1 329 100,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000.0709.0000000000.612.000	7 050 553,03	3 007 153,75	4 043 399,28
Расходы	200	000.0709.0000000000.612.200	7 050 553,03	3 007 153,75	4 043 399,28
Безвозмездные перечисления организациям	200	000.0709.0000000000.612.240	7 050 553,03	3 007 153,75	4 043 399,28
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000.0709.0000000000.612.241	7 050 553,03	3 007 153,75	4 043 399,28
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000.0709.0000000000.621.000	60 000,00	9 066,00	50 934,00
Расходы	200	000.0709.0000000000.621.200	60 000,00	9 066,00	50 934,00
Безвозмездные перечисления организациям	200	000.0709.0000000000.621.240	60 000,00	9 066,00	50 934,00
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000.0709.0000000000.621.241	60 000,00	9 066,00	50 934,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	200	000.0709.0000000000.851.000	87 127,01	31 745,00	55 382,01
Расходы	200	000.0709.0000000000.851.200	87 127,01	31 745,00	55 382,01
Прочие расходы	200	000.0709.0000000000.851.290	87 127,01	31 745,00	55 382,01
Налоги, пошлины и сборы	200	000.0709.0000000000.851.291	87 127,01	31 745,00	55 382,01
Уплата прочих налогов, сборов	200	000.0709.0000000000.852.000	4 271,01	-	4 271,01
Расходы	200	000.0709.0000000000.852.200	4 271,01	-	4 271,01
Прочие расходы	200	000.0709.0000000000.852.290	4 271,01	-	4 271,01
Налоги, пошлины и сборы	200	000.0709.0000000000.852.291	4 271,01	-	4 271,01
Уплата иных платежей	200	000.0709.0000000000.853.000	4 841,51	4 841,51	
Расходы	200	000.0709.0000000000.853.200	4 841,51	4 841,51	
Прочие расходы	200	000.0709.0000000000.853.290	4 841,51	4 841,51	
Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	200	000.0709.0000000000.853.292	4 841,51	4 841,51	
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	200	000.0800.0000000000.000.000	174 275 755,36	95 935 755,92	78 339 999,44
Культура	200	000.0801.0000000000.000.000	168 206 215,36	92 740 946,92	75 465 268,44
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000.0801.0000000000.611.000	165 749 409,36	91 162 031,66	74 587 377,70
Расходы	200	000.0801.0000000000.611.200	165 749 409,36	91 162 031,66	74 587 377,70
Безвозмездные перечисления организациям	200	000.0801.0000000000.611.240	165 749 409,36	91 162 031,66	74 587 377,70
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000.0801.0000000000.611.241	165 749 409,36	91 162 031,66	74 587 377,70
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000.0801.0000000000.612.000	2 456 806,00	1 578 915,26	877 890,74
Расходы	200	000.0801.0000000000.612.200	2 456 806,00	1 578 915,26	877 890,74
Безвозмездные перечисления организациям	200	000.0801.0000000000.612.240	2 456 806,00	1 578 915,26	877 890,74
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000.0801.0000000000.612.241	2 456 806,00	1 578 915,26	877 890,74
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	200	000.0804.0000000000.000.000	6 069 540,00	3 194 809,00	2 874 731,00
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000.0804.0000000000.242.000	50 600,00	50 600,00	
Расходы	200	000.0804.0000000000.242.200	50 600,00	50 600,00	
Оплата работ, услуг	200	000.0804.0000000000.242.220	50 600,00	50 600,00	
Прочие работы, услуги	200	000.0804.0000000000.242.226	50 600,00	50 600,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000.0804.0000000000.244.000	48 000,00	48 000,00	
Поступление нефинансовых активов	200	000.0804.0000000000.244.300	48 000,00	48 000,00	
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000.0804.0000000000.244.340	48 000,00	48 000,00	
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000.0804.0000000000.611.000	68 940,00	19 226,00	49 714,00
Расходы	200	000.0804.0000000000.611.200	68 940,00	19 226,00	49 714,00
Безвозмездные перечисления организациям	200	000.0804.0000000000.611.240	68 940,00	19 226,00	49 714,00
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000.0804.0000000000.611.241	68 940,00	19 226,00	49 714,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000.0804.0000000000.612.000	102 000,00	32 000,00	70 000,00
Расходы	200	000.0804.0000000000.612.200	102 000,00	32 000,00	70 000,00
Безвозмездные перечисления организациям	200	000.0804.0000000000.612.240	102 000,00	32 000,00	70 000,00
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000.0804.0000000000.612.241	102 000,00	32 000,00	70 000,00
Субсидии (гранты в форме субсидий) на финансовое обеспечение затрат, порядком (правилами) предоставления которых установлено требование о последующем подтверждении их использования в соответствии с условиями и (или) целями предоставления	200	000.0804.0000000000.632.000	5 800 000,00	3 044 983,00	2 755 017,00
Расходы	200	000.0804.0000000000.632.200	5 800 000,00	3 044 983,00	2 755 017,00
Безвозмездные перечисления организациям	200	000.0804.0000000000.632.240	5 800 000,00	3 044 983,00	2 755 017,00
Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	200	000.0804.0000000000.632.242	5 800 000,00	3 044 983,00	2 755 017,00
ЗДРАВООХРАНЕНИЕ	200	000.0900.0000000000.000.000	5 521 400,00	-	5 521 400,00
Другие вопросы в области здравоохранения	200	000.0909.0000000000.000.000	5 521 400,00	-	5 521 400,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000.0909.0000000000.244.000	5 521 400,00	-	5 521 400,00
Расходы	200	000.0909.0000000000.244.200	5 521 400,00	-	5 521 400,00
Оплата работ, услуг	200	000.0909.0000000000.244.220	5 521 400,00	-	5 521 400,00
Прочие работы, услуги	200	000.0909.0000000000.244.226	5 521 400,00	-	5 521 400,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	200	000.1000.0000000000.000.000	373 601 651,62	177 916 005,52	195 685 646,10
Пенсионное обеспечение	200	000.1001.0000000000.000.000	7 817 261,00	3 376 152,64	4 441 108,36
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000.1001.0000000000.244.000	116 000,00	46 722,21	69 277,79
Расходы	200	000.1001.0000000000.244.200	116 000,00	46 722,21	69 277,79
Оплата работ, услуг	200	000.1001.0000000000.244.220	116 000,00	46 722,21	69 277,79
Прочие работы, услуги	200	000.1001.0000000000.244.226	116 000,00	46 722,21	69 277,79
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	200	000.1001.0000000000.313.000	7 701 261,00	3 329 430,43	4 371 830,57
Расходы	200	000.1001.0000000000.313.200	7 701 261,00	3 329 430,43	4 371 830,57
Социальное обеспечение	200	000.1001.0000000000.313.260	7 701 261,00	3 329 430,43	4 371 830,57
Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	200	000.1001.0000000000.313.263	7 701 261,00	3 329 430,43	4 371 830,57
Социальное обслуживание населения	200	000.1002.0000000000.000.000	21 121 315,42	12 686 026,76	8 435 288,66
Фонд оплаты труда казенных учреждений	200	000.1002.0000000000.111.000	14 470 652,63	9 134 665,47	5 335 987,16
Расходы	200	000.1002.0000000000.111.200	14 470 652,63	9 134 665,47	5 335 987,16
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000.1002.0000000000.111.210	14 470 652,63	9 134 665,47	5 335 987,16
Заработная плата	200	000.1002.0000000000.111.211	14 470 652,63	9 134 665,47	5 335 987,16
Иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда	200	000.1002.0000000000.112.000	1 541 591,82	52 180,00	1 489 411,82
Расходы	200	000.1002.0000000000.112.200	1 541 591,82	52 180,00	1 489 411,82
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000.1002.0000000000.112.210	1 541 591,82	52 180,00	1 489 411,82
Прочие выплаты	200	000.1002.0000000000.112.212	1 541 591,82	52 180,00	1 489 411,82

Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работни-кам казенных учреждений	200	000.1002.0000000000.119.000	4 033 326,55	2 989 043,92	1 044 282,63
Расходы	200	000.1002.0000000000.119.200	4 033 326,55	2 989 043,92	1 044 282,63
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000.1002.0000000000.119.210	4 033 326,55	2 989 043,92	1 044 282,63
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000.1002.0000000000.119.213	4 033 326,55	2 989 043,92	1 044 282,63
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000.1002.0000000000.242.000	493 818,00	269 439,26	224 378,74
Расходы	200	000.1002.0000000000.242.200	386 400,00	166 859,26	219 540,74
Оплата работ, услуг	200	000.1002.0000000000.242.220	386 400,00	166 859,26	219 540,74
Услуги связи	200	000.1002.0000000000.242.221	86 400,00	36 779,26	49 620,74
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000.1002.0000000000.242.225	33 000,00	15 080,00	17 920,00
Прочие работы, услуги	200	000.1002.0000000000.242.226	267 000,00	115 000,00	152 000,00
Поступление нефинансовых активов	200	000.1002.0000000000.242.300	107 418,00	102 580,00	4 838,00
Увеличение стоимости основных средств	200	000.1002.0000000000.242.310	102 580,00	102 580,00	
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000.1002.0000000000.242.340	4 838,00	-	4 838,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000.1002.0000000000.244.000	581 926,42	240 698,11	341 228,31
Расходы	200	000.1002.0000000000.244.200	475 405,42	201 591,11	273 814,31
Оплата работ, услуг	200	000.1002.0000000000.244.220	475 405,42	201 591,11	273 814,31
Коммунальные услуги	200	000.1002.0000000000.244.223	331 638,42	152 821,73	178 816,69
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000.1002.0000000000.244.225	88 567,00	38 329,38	50 237,62
Прочие работы, услуги	200	000.1002.0000000000.244.226	55 200,00	10 440,00	44 760,00
Поступление нефинансовых активов	200	000.1002.0000000000.244.300	106 521,00	39 107,00	67 414,00
Увеличение стоимости основных средств	200	000.1002.0000000000.244.310	33 160,00	-	33 160,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000.1002.0000000000.244.340	73 361,00	39 107,00	34 254,00
Социальное обеспечение населения	200	000.1003.0000000000.000.000	30 043 882,20	16 500 000,00	13 543 882,20
Субсидии гражданам на приобретение жилья	200	000.1003.0000000000.322.000	8 983 557,20	-	8 983 557,20
Расходы	200	000.1003.0000000000.322.200	8 983 557,20	-	8 983 557,20
Социальное обеспечение	200	000.1003.0000000000.322.260	8 983 557,20	-	8 983 557,20
Пособия по социальной помощи населению	200	000.1003.0000000000.322.262	8 983 557,20	-	8 983 557,20
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	200	000.1003.0000000000.323.000	21 060 325,00	16 500 000,00	4 560 325,00
Поступление нефинансовых активов	200	000.1003.0000000000.323.300	21 060 325,00	16 500 000,00	4 560 325,00
Увеличение стоимости основных средств	200	000.1003.0000000000.323.310	17 529 625,00	12 969 300,00	4 560 325,00
Увеличение стоимости произведенных активов	200	000.1003.0000000000.323.330	3 530 700,00	3 530 700,00	
Охрана семьи и детства	200	000.1004.0000000000.000.000	190 472 206,00	83 489 508,10	106 982 697,90
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000.1004.0000000000.244.000	272 882,13	-	272 882,13
Расходы	200	000.1004.0000000000.244.200	272 882,13	-	272 882,13
Оплата работ, услуг	200	000.1004.0000000000.244.220	272 882,13	-	272 882,13
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000.1004.0000000000.244.225	272 882,13	-	272 882,13
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	200	000.1004.0000000000.313.000	82 383 000,00	35 558 275,98	46 824 724,02
Расходы	200	000.1004.0000000000.313.200	82 383 000,00	35 558 275,98	46 824 724,02
Социальное обеспечение	200	000.1004.0000000000.313.260	82 383 000,00	35 558 275,98	46 824 724,02
Пособия по социальной помощи населению	200	000.1004.0000000000.313.262	82 383 000,00	35 558 275,98	46 824 724,02
Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения	200	000.1004.0000000000.323.000	55 198 417,87	24 478 132,12	30 720 285,75
Расходы	200	000.1004.0000000000.323.200	55 198 417,87	24 478 132,12	30 720 285,75
Оплата работ, услуг	200	000.1004.0000000000.323.220	55 198 417,87	24 478 132,12	30 720 285,75
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000.1004.0000000000.323.225	309 217,87	-	309 217,87
Прочие работы, услуги	200	000.1004.0000000000.323.226	54 889 200,00	24 478 132,12	30 411 067,88
Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) соб-ственность	200	000.1004.0000000000.412.000	52 617 906,00	23 453 100,00	29 164 806,00
Поступление нефинансовых активов	200	000.1004.0000000000.412.300	52 617 906,00	23 453 100,00	29 164 806,00
Увеличение стоимости основных средств	200	000.1004.0000000000.412.310	52 617 906,00	23 453 100,00	29 164 806,00
Другие вопросы в области социальной политики	200	000.1006.0000000000.000.000	124 146 987,00	61 864 318,02	62 282 668,98
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000.1006.0000000000.121.000	19 436 958,00	10 029 697,64	9 407 260,36
Расходы	200	000.1006.0000000000.121.200	19 436 958,00	10 029 697,64	9 407 260,36
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000.1006.0000000000.121.210	19 436 958,00	10 029 697,64	9 407 260,36
Заработная плата	200	000.1006.0000000000.121.211	19 436 958,00	10 029 697,64	9 407 260,36
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	200	000.1006.0000000000.122.000	1 337 009,00	400 926,00	936 083,00
Расходы	200	000.1006.0000000000.122.200	1 337 009,00	400 926,00	936 083,00
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000.1006.0000000000.122.210	1 337 009,00	400 926,00	936 083,00
Прочие выплаты	200	000.1006.0000000000.122.212	1 337 009,00	400 926,00	936 083,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000.1006.0000000000.129.000	5 830 769,00	2 702 296,60	3 128 472,40
Расходы	200	000.1006.0000000000.129.200	5 830 769,00	2 702 296,60	3 128 472,40
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000.1006.0000000000.129.210	5 830 769,00	2 702 296,60	3 128 472,40
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000.1006.0000000000.129.213	5 830 769,00	2 702 296,60	3 128 472,40
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000.1006.0000000000.242.000	548 150,00	163 660,35	384 489,65
Расходы	200	000.1006.0000000000.242.200	518 150,00	163 660,35	354 489,65
Оплата работ, услуг	200	000.1006.0000000000.242.220	518 150,00	163 660,35	354 489,65
Услуги связи	200	000.1006.0000000000.242.221	139 250,00	39 694,35	99 555,65
Прочие работы, услуги	200	000.1006.0000000000.242.226	378 900,00	123 966,00	254 934,00
Поступление нефинансовых активов	200	000.1006.0000000000.242.300	30 000,00	-	30 000,00
Увеличение стоимости основных средств	200	000.1006.0000000000.242.310	30 000,00	-	30 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000.1006.0000000000.244.000	23 831 301,00	8 956 248,47	14 875 052,53
Расходы	200	000.1006.0000000000.244.200	23 687 457,00	8 900 073,47	14 787 383,53
Оплата работ, услуг	200	000.1006.0000000000.244.220	22 843 637,00	8 253 274,49	14 590 362,51
Услуги связи	200	000.1006.0000000000.244.221	55 880,00	8 880,00	47 000,00
Транспортные услуги	200	000.1006.0000000000.244.222	15 741 632,00	5 887 689,24	9 853 942,76
Коммунальные услуги	200	000.1006.0000000000.244.223	209 650,00	89 110,14	120 539,86
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000.1006.0000000000.244.225	787 885,10	268 401,06	519 484,04
Прочие работы, услуги	200	000.1006.0000000000.244.226	6 048 589,90	1 999 194,05	4 049 395,85
Прочие расходы	200	000.1006.0000000000.244.290	843 820,00	646 798,98	197 021,02
Налоги, пошлины м сборы	200	000.1006.0000000000.244.291	5 000,00	1 511,00	3 489,00
Штрафы за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах	200	000.1006.0000000000.244.292	5 020,00	847,98	4 172,02
Иные расходы	200	000.1006.0000000000.244.296	833 800,00	644 440,00	189 360,00
Поступление нефинансовых активов	200	000.1006.0000000000.244.300	143 844,00	56 175,00	87 669,00
Увеличение стоимости основных средств	200	000.1006.0000000000.244.310	30 000,00	-	30 000,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000.1006.0000000000.244.340	113 844,00	56 175,00	57 669,00
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	200	000.1006.0000000000.321.000	62 568 000,00	35 990 216,47	26 577 783,53
Расходы	200	000.1006.0000000000.321.200	62 568 000,00	35 990 216,47	26 577 783,53
Социальное обеспечение	200	000.1006.0000000000.321.260	62 568 000,00	35 990 216,47	26 577 783,53
Пособия по социальной помощи населению	200	000.1006.0000000000.321.262	62 568 000,00	35 990 216,47	26 577 783,53
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказа-ние государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000.1006.0000000000.611.000	4 979 200,00	1 599 592,49	3 379 607,51
Расходы	200	000.1006.0000000000.611.200	4 979 200,00	1 599 592,49	3 379 607,51
Безвозмездные перечисления организациям	200	000.1006.0000000000.611.240	4 979 200,00	1 599 592,49	3 379 607,51
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000.1006.0000000000.611.241	4 979 200,00	1 599 592,49	3 379 607,51
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000.1006.0000000000.612.000	1 832 600,00	-	1 832 600,00

Расходы	200	000.1006.0000000000.612.200	1 832 600,00	-	1 832 600,00
Безвозмездные перечисления организациям	200	000.1006.0000000000.612.240	1 832 600,00	-	1 832 600,00
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000.1006.0000000000.612.241	1 832 600,00	-	1 832 600,00
Субсидии (гранты в форме субсидий) на финансовое обеспечение затрат, порядком (правилами) предоставления которых установлено требование о последующем подтверждении их использования в соответствии с условиями и (или) целями предоставления	200	000.1006.0000000000.632.000	3 783 000,00	2 021 680,00	1 761 320,00
Расходы	200	000.1006.0000000000.632.200	3 783 000,00	2 021 680,00	1 761 320,00
Безвозмездные перечисления организациям	200	000.1006.0000000000.632.240	3 783 000,00	2 021 680,00	1 761 320,00
Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	200	000.1006.0000000000.632.242	3 783 000,00	2 021 680,00	1 761 320,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	200	000.1100.0000000000.000.000	176 134 004,91	90 577 322,34	85 556 682,57
Физическая культура	200	000.1101.0000000000.000.000	140 479 675,20	72 269 615,22	68 210 059,98
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000.1101.0000000000.611.000	128 842 615,45	70 172 236,77	58 670 378,68
Расходы	200	000.1101.0000000000.611.200	128 842 615,45	70 172 236,77	58 670 378,68
Безвозмездные перечисления организациям	200	000.1101.0000000000.611.240	128 842 615,45	70 172 236,77	58 670 378,68
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000.1101.0000000000.611.241	128 842 615,45	70 172 236,77	58 670 378,68
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000.1101.0000000000.612.000	11 637 059,75	2 097 378,45	9 539 681,30
Расходы	200	000.1101.0000000000.612.200	11 637 059,75	2 097 378,45	9 539 681,30
Безвозмездные перечисления организациям	200	000.1101.0000000000.612.240	11 637 059,75	2 097 378,45	9 539 681,30
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000.1101.0000000000.612.241	11 637 059,75	2 097 378,45	9 539 681,30
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	200	000.1105.0000000000.000.000	35 654 329,71	18 307 707,12	17 346 622,59
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	200	000.1105.0000000000.121.000	14 660 925,48	7 964 301,35	6 696 624,13
Расходы	200	000.1105.0000000000.121.200	14 660 925,48	7 964 301,35	6 696 624,13
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000.1105.0000000000.121.210	14 660 925,48	7 964 301,35	6 696 624,13
Заработная плата	200	000.1105.0000000000.121.211	14 660 925,48	7 964 301,35	6 696 624,13
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	200	000.1105.0000000000.129.000	4 017 545,19	2 811 852,21	1 205 692,98
Расходы	200	000.1105.0000000000.129.200	4 017 545,19	2 811 852,21	1 205 692,98
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000.1105.0000000000.129.210	4 017 545,19	2 811 852,21	1 205 692,98
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000.1105.0000000000.129.213	4 017 545,19	2 811 852,21	1 205 692,98
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000.1105.0000000000.244.000	144 588,00	144 588,00	
Расходы	200	000.1105.0000000000.244.200	44 588,00	44 588,00	
Оплата работ, услуг	200	000.1105.0000000000.244.220	44 588,00	44 588,00	
Прочие работы, услуги	200	000.1105.0000000000.244.226	44 588,00	44 588,00	
Поступление нефинансовых активов	200	000.1105.0000000000.244.300	100 000,00	100 000,00	
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000.1105.0000000000.244.340	100 000,00	100 000,00	
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000.1105.0000000000.611.000	12 436 121,04	6 163 880,20	6 272 240,84
Расходы	200	000.1105.0000000000.611.200	12 436 121,04	6 163 880,20	6 272 240,84
Безвозмездные перечисления организациям	200	000.1105.0000000000.611.240	12 436 121,04	6 163 880,20	6 272 240,84
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000.1105.0000000000.611.241	12 436 121,04	6 163 880,20	6 272 240,84
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000.1105.0000000000.612.000	3 534 150,00	1 223 085,36	2 311 064,64
Расходы	200	000.1105.0000000000.612.200	3 534 150,00	1 223 085,36	2 311 064,64
Безвозмездные перечисления организациям	200	000.1105.0000000000.612.240	3 534 150,00	1 223 085,36	2 311 064,64
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000.1105.0000000000.612.241	3 534 150,00	1 223 085,36	2 311 064,64
Иные субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	200	000.1105.0000000000.634.000	861 000,00	-	861 000,00
Расходы	200	000.1105.0000000000.634.200	861 000,00	-	861 000,00
Безвозмездные перечисления организациям	200	000.1105.0000000000.634.240	861 000,00	-	861 000,00
Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	200	000.1105.0000000000.634.242	861 000,00	-	861 000,00
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	200	000.1200.0000000000.000.000	43 520 340,32	18 856 861,14	24 663 479,18
Периодическая печать и издательства	200	000.1202.0000000000.000.000	37 786 340,32	17 848 875,14	19 937 465,18
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000.1202.0000000000.611.000	36 242 876,46	17 005 445,81	19 237 430,65
Расходы	200	000.1202.0000000000.611.200	36 242 876,46	17 005 445,81	19 237 430,65
Безвозмездные перечисления организациям	200	000.1202.0000000000.611.240	36 242 876,46	17 005 445,81	19 237 430,65
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000.1202.0000000000.611.241	36 242 876,46	17 005 445,81	19 237 430,65
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000.1202.0000000000.612.000	1 543 463,86	843 429,33	700 034,53
Расходы	200	000.1202.0000000000.612.200	1 543 463,86	843 429,33	700 034,53
Безвозмездные перечисления организациям	200	000.1202.0000000000.612.240	1 543 463,86	843 429,33	700 034,53
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000.1202.0000000000.612.241	1 543 463,86	843 429,33	700 034,53
Другие вопросы в области средств массовой информации	200	000.1204.0000000000.000.000	5 734 000,00	1 007 986,00	4 726 014,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000.1204.0000000000.244.000	1 999 986,00	99 986,00	1 900 000,00
Расходы	200	000.1204.0000000000.244.200	1 999 986,00	99 986,00	1 900 000,00
Оплата работ, услуг	200	000.1204.0000000000.244.220	1 199 986,00	99 986,00	1 100 000,00
Прочие работы, услуги	200	000.1204.0000000000.244.226	1 199 986,00	99 986,00	1 100 000,00
Прочие расходы	200	000.1204.0000000000.244.290	800 000,00	-	800 000,00
Иные расходы	200	000.1204.0000000000.244.296	800 000,00	-	800 000,00
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	200	000.1204.0000000000.612.000	3 234 014,00	908 000,00	2 326 014,00
Расходы	200	000.1204.0000000000.612.200	3 234 014,00	908 000,00	2 326 014,00
Безвозмездные перечисления организациям	200	000.1204.0000000000.612.240	3 234 014,00	908 000,00	2 326 014,00
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000.1204.0000000000.612.241	3 234 014,00	908 000,00	2 326 014,00
Субсидии (гранты в форме субсидий) на финансовое обеспечение затрат, порядком (правилами) предоставления которых установлено требование о последующем подтверждении их использования в соответствии с условиями и (или) целями предоставления	200	000.1204.0000000000.632.000	500 000,00	-	500 000,00
Расходы	200	000.1204.0000000000.632.200	500 000,00	-	500 000,00
Безвозмездные перечисления организациям	200	000.1204.0000000000.632.240	500 000,00	-	500 000,00
Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	200	000.1204.0000000000.632.242	500 000,00	-	500 000,00
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	200	000.1300.0000000000.000.000	5 000 000,00	1 984 013,69	3 015 986,31
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	200	000.1301.0000000000.000.000	5 000 000,00	1 984 013,69	3 015 986,31
Обслуживание муниципального долга	200	000.1301.0000000000.730.000	5 000 000,00	1 984 013,69	3 015 986,31
Расходы	200	000.1301.0000000000.730.200	5 000 000,00	1 984 013,69	3 015 986,31
Обслуживание государственного (муниципального) долга	200	000.1301.0000000000.730.230	5 000 000,00	1 984 013,69	3 015 986,31
Обслуживание внутреннего долга	200	000.1301.0000000000.730.231	5 000 000,00	1 984 013,69	3 015 986,31
Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)	450	x	-304 748 600,00	-92 968 202,10	
3.Источники финансирования дефицита бюджета					
Наименование показателя	К о д стро-ки	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные на-значения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Источники финансирования дефицита бюджета - всего	500	x	304 748 600,00	92 968 202,10	211 780 397,90
в том числе:					
источники внутреннего финансирования бюджета	520	x	171 400 000,00	93 047 859,76	78 352 140,24
из них:					
Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	520	000.01.02.00.00.00.0000.000	75 000 000,00		75 000 000,00
Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	520	000.01.02.00.00.00.0000.700	100 000 000,00		100 000 000,00
Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами городских округов в валюте Российской Федерации	520	000.01.02.00.00.04.0000.710	100 000 000,00		100 000 000,00

Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации	520	000.01.02.00.00.00.0000.800	-25 000 000,00		-25 000 000,00
Погашение бюджетами городских округов кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	520	000.01.02.00.00.04.0000.810	-25 000 000,00		-25 000 000,00
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	520	000.01.03.00.00.00.0000.000	50 000 000,00	93 000 000,00	-43 000 000,00
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	520	000.01.03.01.00.00.0000.000	50 000 000,00	93 000 000,00	-43 000 000,00
Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	520	000.01.03.01.00.00.0000.700	170 000 000,00	170 000 000,00	
Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами городских округов в валюте Российской Федерации	520	000.01.03.01.00.04.0000.710	170 000 000,00	170 000 000,00	
Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	520	000.01.03.01.00.00.0000.800	-120 000 000,00	-77 000 000,00	-43 000 000,00
Погашение бюджетами городских округов кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	520	000.01.03.01.00.04.0000.810	-120 000 000,00	-77 000 000,00	-43 000 000,00
Иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	520	000.01.06.00.00.00.0000.000	46 400 000,00	47 859,76	46 352 140,24
Акции и иные формы участия в капитале, находящиеся в государственной и муниципальной собственности	520	000.01.06.01.00.00.0000.000	46 400 000,00		46 400 000,00
Средства от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в государственной и муниципальной собственности	520	000.01.06.01.00.00.0000.630	46 400 000,00		46 400 000,00
Средства от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в собственности городских округов	520	000.01.06.01.00.04.0000.630	46 400 000,00		46 400 000,00
Прочие бюджетные кредиты (ссуды), предоставленные внутри страны	520	000.01.06.08.00.00.0000.000		47 859,76	-47 859,76
Возврат прочих бюджетных кредитов (ссуд), предоставленных внутри страны	520	000.01.06.08.00.00.0000.600		47 859,76	-47 859,76
Возврат прочих бюджетных кредитов (ссуд), предоставленных бюджетами городских округов внутри страны	520	000.01.06.08.00.04.0000.640		47 859,76	-47 859,76
источники внешнего финансирования бюджета	620	x			
из них:					
	620				
Изменение остатков средств	700	000.01.05.00.00.00.0000.000	133 348 600,00	-79 657,66	133 428 257,66
- увеличение остатков средств, всего	710	000.01.05.00.00.00.0000.500	-7 588 591 003,20	-4 002 928 926,89	x
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	710	000.01.05.02.00.00.0000.500	-7 588 591 003,20	-4 002 928 926,89	x
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	710	000.01.05.02.01.00.0000.510	-7 588 591 003,20	-4 002 928 926,89	x
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	710	000.01.05.02.01.04.0000.510	-7 588 591 003,20	-4 002 928 926,89	x
- уменьшение остатков средств, всего	720	000.01.05.00.00.00.0000.600	7 721 939 603,20	4 002 849 269,23	x
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	720	000.01.05.02.00.00.0000.600	7 721 939 603,20	4 002 849 269,23	x
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	720	000.01.05.02.01.00.0000.610	7 721 939 603,20	4 002 849 269,23	x
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	720	000.01.05.02.01.04.0000.610	7 721 939 603,20	4 002 849 269,23	x
Приложение 2 к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 28.08.2018 №910					
Сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений города Ханты-Мансийска с указанием фактических расходов на оплату их труда за первое полугодие 2018 года					
Наименование разделов бюджетной классификации	Ч и с - л е н - н о с т ь	Расходы на оплату труда, всего (тыс. рублей)			
Общегосударственные вопросы	367	225 284,90			
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	61	32 797,10			
Национальная экономика	230	77 212,20			
Жилищно-коммунальное хозяйство	147	42 719,70			
Образование	3 809	1 188 398,10			
Культура и кинематография	181	58 143,00			
Социальная политика	33	19 164,30			
Физическая культура и спорт	216	55 292,60			
Средства массовой информации	31	10 199,50			
Всего	5 075	1 709 211,40			

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28.09.2018 №141-р

О проведении конкурсного отбора
юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей, обеспечивающих
перемещение и хранение задержанных
транспортных средств (маломерных
судов) на специализированных
стоянках для маломерных судов
в городе Ханты-Мансийске

Во исполнение Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.06.2012 №84-оз «О перемещении транспортных средств на специализированную стоянку, их хранении, оплате стоимости перемещения и хранения, возврате транспортных средств», руководствуясь по-

становлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.08.2012 №296-п «Об утверждении Положения о комиссии по проведению конкурсного отбора юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обеспечивающих перемещение и хранение задержанных транспортных средств на специализированных стоянках в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, порядка ведения и формы журнала учета пробега транспортного средства, предназначенного для перемещения задержанного транспортного средства, при перемещении задержанного транспортного средства на специализированную стоянку, порядка ведения и формы журнала учета задержанных транспортных средств на специализированной стоянке, формы акта приема-передачи задержанного транспортного средства, тарифов на перемещение задержанного транспортного средства на специализированную стоянку и его хранение и признания утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», статьями 56, 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Провести конкурсный отбор юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обеспечивающих перемещение и хранение задержанных транспортных средств (маломерных судов) на специализированных стоянках для маломерных судов в городе Ханты-Мансийске

(далее – Конкурсный отбор).

2.Определить управление транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска уполномоченным органом, ответственным за проведение Конкурсного отбора.

3.Управлению транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска в течение пяти дней со дня издания настоящего распоряжения опубликовать объявление о проведении Конкурсного отбора в газете «Самарово – Ханты-Мансийск» и разместить на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет.

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

5.Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы города Ханты-Мансийска Шашкова А.Н.

Глава города
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.09.2018 №1014

О внесении изменений в постановление
Администрации города Ханты-Мансийска
от 08.11.2013 №1437 «Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду, безвозмездное
пользование имущества, находящегося
в собственности муниципального
образования, за исключением земельных
участков и жилых помещений»

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

1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 08.11.2013 №1437 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений» изменения, изложив приложение к нему в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава города
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 28.09.2018 №1014

Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование
имущества, находящегося в собственности муниципального
образования, за исключением земельных участков и жилых помеще-
ний»

I.Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) Департаментом муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент), требования к порядку их выполнения, в том числе формы контроля за исполнением настоящего регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, а также порядок его взаимодействия с заявителями, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальное имущество, составляющее казну города Ханты-Мансийска (далее – имущество), передается в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов, в том числе путем предоставления муниципальной преференции в случаях, предусмотренных действующим антимонопольным законодательством Российской Федерации, за исключением:

жилых помещений;
земельных участков, кроме случаев одновременной передачи (по одному договору) в аренду земельного участка и расположенных на нем зданий, строений, сооружений, находящихся в муниципальной собственности города Ханты-Мансийска.

Круг заявителей

2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления (далее – заявители).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах электронной почты Департамента и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения Департамента: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, г.Ханты-Мансийск, ул.Мира, д.14.

Приемная Департамента: каб.№3, телефон: 8(3467)33-13-60, факс: 8(3467)32-34-90.

Адрес электронной почты: dms@admhmansy.ru.

График работы:
понедельник, среда-пятница: с 09.00 до 17.15 час.;;
вторник: с 09.00 до 18.15 час.;;
обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;;
суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения структурного подразделения Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, – отдела договорных от-

ношений управления муниципальной собственности (далее – Отдел): 628012, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, г.Ханты-Мансийск, ул.Мира, д.14, 1 этаж, каб.№1.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания предоставляется по месту нахождения Отдела.

Телефон/факс Отдела: 8(3467)33-13-60.

Адрес электронной почты Отдела: arendadms@admhmansy.ru.

График работы:

понедельник, среда-пятница: с 09.00 до 17.15 час.;

вторник: с 09.00 до 18.15 час.;

обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

4.Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), находящегося по адресу: 628012, г.Ханты-Мансийск, ул.Энгельса, д.45, блок «В».

Телефон для справок: 8 8001010001.

Адрес электронной почты: office@mfchmao.ru.

Адрес официального сайта: http://mfc.admhmao.ru.

График работы:

понедельник-пятница: с 08.00 до 20.00 час.;

суббота: с 09.00 до 18.00 час.;

воскресенье – выходной.

Запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием портала автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

5.Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1)Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление ФНС).

Место нахождения: 628011, г.Ханты-Мансийск, ул.Дзержинского, д.2.

Телефоны: 8(3467)39-46-00, 39-46-54, 33-48-08, 39-46-67, 33-48-07.

Адрес официального сайта: <https://www.nalog.ru>.

Адрес электронной почты: ufns86@r86.nalog.ru;

2)Управление Федеральной антимонопольной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – антимонопольный орган и(или) ФАС).

Место нахождения: 628002, г.Ханты-Мансийск, ул.Мира, д.27.

Телефон/факс: 8(3467)38-80-81.

Адрес официального сайта: <https://www.hmao.fas.gov.ru>.

Адрес электронной почты: to86@fas.gov.ru.

6.Сведения, указанные в пунктах 3, 4, 5 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет:

на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска www.admhmansy.ru (далее – Официальный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

7.Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

письменной (при направлении письменного обращения заявителем по почте, посредством факсимильной связи, путем направления электронного обращения с использованием адреса электронной почты Департамента или Отдела, указанного в пункте 3 настоящего административного регламента, также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в Департамент);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети Интернет на Официальном и Едином порталах;

посредством публикации в средствах массовой информации.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

8.В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела, графиком работы МФЦ, указанным в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок передается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому будет получена необходимая информация. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

9.При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 дней с даты поступления обращения (регистрации) в Департамент.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предо-

ставления муниципальной услуги – не позднее дня поступления обращения (регистрации) в Департамент.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, заявителю необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента.

Информирование заявителей в порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

10.Порядок, место размещения указанной в пунктах 3, 4, 5, 7 настоящего административного регламента информации, в том числе на стендах, а также в сети Интернет.

На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе МФЦ;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями о предоставлении муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения), полная версия размещается в сети Интернет либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела либо специалисту МФЦ.

На Едином портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в настоящий административный регламент, специалисты Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11.Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

12.Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел или МФЦ осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением ФНС.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуги получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.06.2012 №243 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

13.Результатом предоставления муниципальной услуги является: направление или выдача заявителю уведомления о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений;

направление или выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в

форме уведомления на официальном бланке Департамента за подписью заместителя директора Департамента либо лица, уполномоченного на его подписание.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа на официальном бланке Департамента за подписью заместителя директора Департамента либо лица, уполномоченного на его подписание.

Срок предоставления муниципальной услуги

14.Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет:

55 дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае, если предоставление муниципального имущества осуществляется по исключительным случаям, предусмотренным статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

90 дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае предоставления муниципального имущества с предварительного согласия антимонопольного органа.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи или направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае продления антимонопольным органом срока рассмотрения заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в виде передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование на срок не более чем 2 месяца в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции».

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст.3822); Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 27.07.2006, №162);

Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, №31, ст.4006);

Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, №25);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.12.2007 №213-оз «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 14-31.12.2007, №12 (часть II), ст.1965);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01-15.06.2010, №6 (часть 1), ст.461);

решением Думы города Ханты-Мансийск от 03.03.2006 №197 «О Департаменте муниципальной собственности администрации города Ханты-Мансийска»;

решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.06.2012 №255 «О Положении о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Ханты-Мансийска» («Самарово – Ханты-Мансийск», 05.07.2012, №29);

постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 №2 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Самарово – Ханты-Мансийск», 17.01.2013, №2);

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

16.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1)заявление о получении муниципальной услуги;

2)копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителя – физических лиц);

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 законодательством Российской Федерации (для заявителей – физических лиц);

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью (при наличии) заявителем 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).

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела либо специалиста МФЦ;

посредством сети Интернет на Официальном и Едином порталах.

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



приложении 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) для физических лиц или полное наименование организации для юридических лиц;
 - 2) адрес (почтовый, электронный), по которому должны быть направлены документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, номер контактного телефона для связи;
 - 3) информация об имуществе, которое планируется получить в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов (наименование, вид, адрес и иные индивидуально-определенные характеристики);
 - 4) информация о целях и сроке аренды (безвозмездного пользования) имущества.
- Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.
- В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается один из следующих способов выдачи или направления ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде:

- бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Департамент;
- бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;
- бумажного документа, который заявитель получает посредством почтовой связи;
- электронного образа документа, который направляется Отделом заявителю посредством электронной почты.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Департамент;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтовой связи;
- по электронной почте.

17. В случае предоставления муниципального имущества с предварительного согласия антимонопольного органа дополнительно к указанному в пункте 16 настоящего административного регламента документам заявителем в течение 10 дней со дня получения извещения Департамента об основаниях предоставления муниципальной услуги представляются следующие документы, предусмотренные статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»:

- 1) перечень видов деятельности, осуществляемых и(или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение 2 лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем 2 года, а также копии документов, подтверждающих и(или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и(или) требовались специальные разрешения;
- 2) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и(или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение 2 лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем 2 года, с указанием кодов видов продукции;
- 3) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная, предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, документация;
- 4) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;
- 5) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта (в случае, если они не предоставлены заявителем в соответствии с подпунктом 4 пункта 16 настоящего административного регламента).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно относятся:

- муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления
18. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги и находящимся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно относятся:
- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей юридических лиц);
 - 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей индивидуальных предпринимателей);
 - 3) сведения об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на последнюю отчетную дату.

Документы предусмотренные настоящим пунктом, заявитель может получить, обратившись в Управление ФНС (информация о месте нахождения указана в подпункте 1 пункта 5 настоящего административного регламента).

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, заявитель может представить в Отдел самостоятельно.

19. Запрещается требовать от заявителей:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов.

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.

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявления и прилагаемые к ним документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

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.

Непредоставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае продления антимонопольным органом срока рассмотрения заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в виде передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование на срок не более чем 2 месяца, в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции».
- 22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- 1) имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, отсутствует в реестре муниципального имущества города Ханты-Мансийска;
- 2) имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, подлежит отчуждению в предлагаемые сроки аренды (безвозмездного пользования);
- 3) наличие решения Управления Федеральной антимонопольной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре об отказе в предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества в аренду (безвозмездное пользование);
- 4) наличие фактов предоставления заявителем недостоверных и(или) неполных сведений или не всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) несоответствие заявителя и(или) целей использования имущества требованиям законодательства, предъявляемым к заявителям и(или) целям использования имущества при передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов;
- 6) непредоставление заявителем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) непредоставление заявителем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги в срок, указанный в пункте 17 настоящего административного регламента;
- 8) заявление подано неуполномоченным лицом;
- 9) имущество, в соответствии с законодательством, не может быть передано заявителю в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

23. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26. Запрос, поступивший в адрес Департамента, подлежит обязательной регистрации специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Департамент составляет не более 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и подлежит обязательной регистрации специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота.

В случае обращения заявителя в МФЦ запрос подлежит обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в системе электронного документооборота.

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

Уведомление о получении заявления направляется заявителю способом, указанным в заявлении не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент.

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

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

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

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

28. Каждое рабочее место муниципальной служащего, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

29. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать законодательно установленным требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения.

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

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

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

На информационных стендах, информационном терминале и в сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 10 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги; возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ; 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 Единого портала; доступность заявителей к формам заявлений о предоставлении муниципальной услуги, размещенным на Едином портале; бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

32. Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение должностными лицами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов местного самоуправления, государственных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах; соответствие требованиям настоящего административного регламента.

Посредством Единого портала заявителю обеспечивается: получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска (далее – соглашение о взаимодействии).

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

34. Посредством Единого портала заявителю обеспечивается: получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги

Прием документов в электронной форме не осуществляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

35. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
 - 3) подготовка и направление в антимонопольный орган заявления о предоставлении муниципальной преференции, в случае предоставления муниципальной услуги путем получения муниципальной преференции;
 - 4) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - 5) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае предоставления муниципальной услуги путем получения преференции;
 - 6) выдача или направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
- Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.
36. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:



за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

за выдачу или направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, либо в электронном виде на адрес электронной почты, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

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

Результат выполнения административной процедуры: выданные или направленные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги лично, по электронной почте, почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя на копии документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, направление документов подтверждается реестром почтовых отправлений, с отметкой о принятии организацией, осуществляющей пересылку отправления;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, электронной почтой на адрес электронной почты, запись о направлении документов заявителю отображается в книге регистрации заявлений;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в системе электронного документооборота (в книге регистрации заявлений отображается дата передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

<p>IV. Формы контроля за исполнением административного регламента</p>	
<p>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</p> <p>42. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем директора Департамента либо лицом, его замещающим.</p> <p>Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги</p> <p>43. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим.</p> <p>Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента либо лицом, его замещающим.</p> <p>Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.</p> <p>Результаты проверок оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.</p> <p>По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>	
<p>Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы</p> <p>44. Должностные лица Департамента, МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.</p> <p>Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативных правовых актов города Ханты-Мансийска.</p> <p>В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента, МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в правомерных 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 нарушениями 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 срока подачи запроса в МФЦ).</p>	
<p>Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций</p> <p>45. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осу-</p>	

ществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников

46. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Департаментом, должностными лицами Департамента либо муниципальными служащими, МФЦ, работниками МФЦ, а также организациями, осуществляющими функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работниками (далее – лица, предоставляющие услугу).

47. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

7) отказ должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушениях установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска.

48. Жалоба на начальника Отдела подается директору Департамента, в случае обжалования решения директора Департамента – первому заместителю Главы города Ханты-Мансийска.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

49. Жалоба подается в письменной форме и может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием сети Интернет: Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими; может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть подана в МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

50. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лицам, указанным в пункте 48 настоящего административного регламента.

51. Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиками предоставления муниципальной услуги, указанными в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем услугу.

52. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию: наименование лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) лица, предоставляющего муниципальную услугу; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представля-

ет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем юридического лица, от имени которого действует заявитель, заверенная печатью (при наличии);

в) копия решения о назначении или об избрании лица на должность руководителя, либо приказа о назначении лица на должность руководителя, в соответствии с которым это лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

53. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

54. Жалоба, поступившая лицам, указанным в пункте 48 настоящего административного регламента, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, либо иным лицам, указанным в пункте 48 настоящего административного регламента.

Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

55. Лица, указанные в пункте 48 настоящего административного регламента, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы лица, указанные в пункте 48 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, предоставляющем муниципальную услугу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в пункте 48 настоящего административного регламента.

56. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

57. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, при этом гражданин, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

д) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется гражданин, направивший жалобу;

е) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

58. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

60. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном и Едином порталах.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений»

В Департамент муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска

от _____

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

(адрес (почтовый, электронный), по которому должны быть направлены документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, номер телефона для контактов, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

Заявление

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) сроком _____ муниципальное имущество, составляющее казну города Ханты-Мансийска, _____

(указывается наименование объекта и его адрес, иные индивидуально-определенные характеристики)

(при наличии указать дополнительные сведения об объекте, позволяющие его идентифицировать)
Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (нужное отметить):
– лично, в МФЦ
– лично, в Департаменте
– посредством почтовой связи на адрес _____
– на адрес электронной почты _____

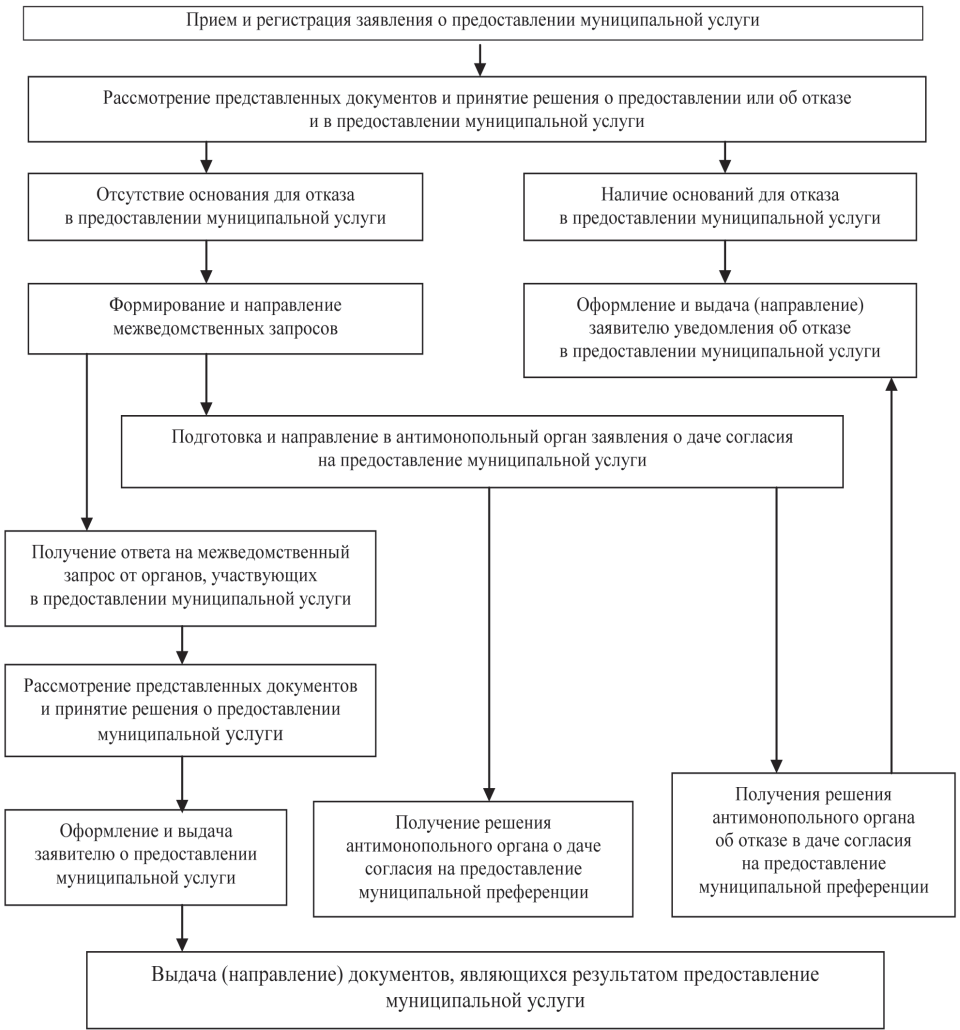
(при подаче заявления представителем заявителя указать прилагаемый к заявлению документ, подтверждающий полномочия представителя)

Для физических лиц:
« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

Для юридических лиц:
« _____ » _____ 20 ____ г. _____

Должность _____
(подпись)
М.П.
Юридические лица представляют заявление на бланке юридического лица. Бланк должен содержать номер телефона контактного лица, почтовый, электронный адрес.

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур «Предоставления муниципальной услуги «предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	«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», от 08.11.2007 №259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», от 05.12.1995 №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», в целях 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» изменение, изложив приложение к нему в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.09.2018 №1022	2.Управлению транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска включить сведения о муниципальных маршрутах регулярных перевозок города Ханты-Мансийска в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок.	
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»	3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Самарово – Ханты-Мансийск» и разместить на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет.	
В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ	Глава города Ханты-Мансийска	М.П.Ряшин

Приложение к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 28.09.2018 №1022

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	Учхоз («ОМК») – Авторечвокзал (по ул.Гагарина)	(при заезде на «ОМК» в соответствии с расписанием: «Нефтеюганские электрические сети», «60 лет Победы») «Учхоз», «Мостостроителей», «Теннисный центр», «Выставочный центр», «Кернохранилище», «Горсвет», «Мелиораторов», «Менделеева», «магазин «Юбилейный», «Поликлиника», «школа №5», «школа №1», «Горпищекombинат», «Трансагентство», «Главпочтамт», «Гагарина», «Городок геологов», «Биатлонный центр», «Спортивная», «Телецентр», «Лермонтова», «Площадь Свободы», «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», «Учхоз»; (при заезде на «ОМК» – «60 лет Победы», «Нефтеюганские электрические сети», «ОМК» в соответствии с расписанием)	(при заезде на «ОМК» в соответствии с расписанием: ул.Кооперативная – ул.Тихая – ул.Уральская); ул.Уральская – ул.Тихая – ул.Студенческая – ул.Мира – ул.Калинина – ул.Пионерская – ул.Энгельса – ул.Гагарина – ул.Конева – ул.Конева – ул.Свободы – ул.Луговая – ул.Объездная – ул.Промышленная – ул.Обская – ул.Рознина – ул.Энгельса – ул.Пионерская – ул.Коминтерна – ул.Комсомольская – ул.Калинина – ул.Мира – ул.Строителей – ул.Студенческая – ул.Тихая – ул.Уральская; (при заезде на «ОМК»: ул.Уральская – ул.Тихая – ул.Аграрная – ул.Малиновая в соответствии с расписанием); протяженность маршрута – 26,8 км, заезд на «ОМК» – 5,3 км	по регулируемым тарифам	Автобус большого класса/ Автобус среднего класса. Максимальное количество автобусов – 2 ед.	в будние дни – 18; в субботу, воскресенье и праздничные дни – 16	

2.	1А	Учхоз («ОМК») – Авторечвокзал (по улице Обьездная)	(при заезде на «ОМК» в соответствии с расписанием: «Нефтеюганские электрические сети», «60 лет Победы») «Учхоз», «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»; (при заезде на «ОМК»: «60 лет Победы», «Нефтеюганские электрические сети», «ОМК» в соответствии с расписанием)	(при заезде на «ОМК» в соответствии с расписанием: ул.Кооперативная – ул.Тихая – ул.Уральская); ул.Уральская – ул.Тихая – ул.Студенческая – ул.Строителей – ул.Мира – ул.Калинина – ул.Пионерская – ул.Энгельса – ул.Обьездная – ул.Луговая – ул.Свободы – ул.Конева – ул.Конева – ул.Гагарина – ул.Энгельса – ул.Комсомольская – ул.Калинина – ул.Мира – ул.Строителей – ул.Студенческая – ул.Тихая – ул.Уральская; (при заезде на «ОМК»: ул.Уральская – ул.Тихая – ул.Аграрная – ул.Малиновая в соответствии с расписанием); протяженность маршрута – 26,1 км, заезд на «ОМК» – 5,3 км	по регулируемым тарифам	Автобус большого класса/ Автобус среднего класса. Максимальное количество – 2 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.Обьездная – ул.Привольная (станция скорой медицинской помощи в соответствии с расписанием); ул.Обьездная – 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.Солнечный» – «Ледовый дворец»	«мкр.Солнечный», (Восточное кладбище в соответствии с расписанием); «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», «Площадь Свободы», «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»	ул.Тобольский тракт – ул.Индустриальная – ул.Сосновый бор – ул.Солнечная – ул.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.Обьездная – ул.Луговая – ул.Свободы – ул.Конева – ул.Гагарина – ул.Энгельса – ул.Комсомольская – ул.Калинина – ул.Чехова – ул.Строителей – ул.Студенческая – ул.Восточная обьездная – ул.Мира – ул.Тобольский тракт – подъезд к кемпингу – ул.Тобольский тракт; протяженность маршрута – 54,6 км, заезд на Восточное кладбище – 2,8 км	по регулируемым тарифам	Автобус большого класса/ Автобус среднего класса. Максимальное количество – 14 ед.	в будние дни – 73; 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», «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», «МУП «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 – 2 ед.	в будние дни – 22; в субботу, воскресенье и праздничные дни – 20
6.	77	«Назымская» – «Гимназия №1»	«Назымская», «Дунина-Горкавича», «Парковая», «Микрорайон», «Доронина», «школа №3», «Поликлиника», «школа №5», «школа №1», «Горпищекомбинат», «Рынок», «МФЦ», «Рынок», «Сельхозтехника», «школа №6», «Энгельса», «Трансагентство», «Главпочтамт», «Гагарина», «Городок геологов», «Биатлонный центр», «Спортивная», «Телецентр»; (при заезде в пос.Рыбников: «Лермонтова», «Рыбников», «Труда», «Стелла», «Труда», «Сургутская»); «Лермонтова», «Площадь Свободы», «Авторечвокзал», «школа №2», «Гимназия №1», «Ямская», «мкр.Южный», «школа №2», «Авторечвокзал», «Площадь Свободы»; (при заезде в пос.Рыбников: «Труда», «Стелла», «Труда», «Сургутская»); «Лермонтова», «Телецентр», «Городок геологов», «Гагарина», «Главпочтамт», «Трансагентство», «Рынок», «МФЦ», «Рынок», «Сельхозтехника», «Энгельса», «Трансагентство», «школа №1», «Поликлиника», «Медицинская академия», «школа №3», «Водолечебница», «Доронина», «Микрорайон», «Парковая», «Назымская»	ул.Строителей – ул.Дунина-Горкавича – ул.Строителей – ул.Чехова – ул.Калинина – ул.Пионерская – 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.Обьездная – ул.Зеленодольская – ул.Ямская – ул.Ледовая – ул.Обьездная – 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 – проезд к МФЦ – ул.Энгельса – ул.Рознина – ул.Энгельса – ул.Пионерская – ул.Коминтерна – ул.Комсомольская – ул.Калинина – ул.Чехова – ул.Строителей; протяженность маршрута – 35,05 км, заезд в пос.Рыбников – 6,2 км	по регулируемым тарифам	Автобус большого класса/ Автобус среднего класса. Максимальное количество – 4 ед.	в будние дни – 26; в субботу, воскресенье и праздничные дни – 12
7.	Д а ч - ный	«Мелиораторов» – СОК «Геофизик 2» – «Мелиораторов»	«Мелиораторов», «Менделеева», «магазин «Юбилейный», «школа №3», «Водолечебница», «Доронина», «Микрорайон», «школа №7», «АТП», «Мелиораторов», «ДРСУ-5», «Обьгаз», «Русский двор», «Ферма Горная», «мкр.Солнечный», «Кедр-2», «Аграрник», «Строитель», «Витамин», «пост ГИБДД», «Разведчик», «Белка», «Белочка-2», «Дорожник», «Фиалка», «Приозерный», «Геофизик-2», «Приозерный», «Учитель», «Медик», «Следопыт», «Геотранс», «пост ГИБДД», «Витамин», «Рябушка», «мкр.Солнечный», «Ферма Горная», «Русский двор», «Обьгаз», «МУП «Горсвет», «Мелиораторов»	Мелиораторов – ул.Мира – Тобольский тракт – федеральная а/д Тюмень – Ханты-Мансийск – СОК «Геофизик-2» – федеральная а/д Тюмень – Ханты-Мансийск – Тобольский тракт – ул.Мира – ул.Калинина – ул.Чехова – ул.Строителей – ул.Мира – Мелиораторов; период выполнения с апреля по октябрь, протяженность маршрута – 51,1 км	по регулируемым тарифам	Автобус большого класса/ Автобус среднего класса. Максимальное количество – 1 ед.	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							
8.	7	«Назымская» – «школа №4»	«Назымская», «Парковая», «Микрорайон», «Доронина», «Водолечебница», «школа №1», «Горпищекомбинат», «Трансагентство», «Главпочтамт», «Гагарина», «Городок геологов», «Биатлонный центр», «Телецентр», «Лермонтова», «Автовокзал», «Конева», «школа №4», «мкр.Южный», «Конева», «Авторечвокзал», «Площадь Свободы», «Лермонтова», «Телецентр», «Городок геологов», «Гагарина», «Главпочтамт», «Трансагентство», «школа №1», «ЮГУ», «Водолечебница», «Доронина», «Микрорайон», «Парковая», «Назымская»	ул.Строителей – ул.Чехова – ул.Дзержинского – ул.Пионерская – ул.Энгельса – ул.Гагарина – ул.Конева – ул.Луговая – ул.Обьездная – проезд мкр.Иртыш – ул.Обьездная – ул.Луговая – ул.Конева – ул.Гагарина – ул.Энгельса – ул.Комсомольская – ул.Дзержинского – ул.К.Маркса – ул.Чехова – ул.Строителей; протяженность маршрута – 23,5 км	по нерегулируемым тарифам	Автобус малого класса – 2 ед.	31
9.	7 А	«Дунина-Горкавича» – «ТД «Сатурн»	«Дунина-Горкавича», «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-Горкавича», «Назымская», «Дунина-Горкавича»	ул.Дунина-Горкавича – 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-Горкавича – ул.Строителей – ул.Дунина-Горкавича; протяженность маршрута – 23,1 км	по нерегулируемым тарифам	Автобус малого класса – 8 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», «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.Помоносова – ул.Васильковская – ул.Аграрная – ул.Малиновая; протяженность маршрута – 35,7 км	по нерегулируемым тарифам	Автобус мало-го класса – 9 ед.	110
11.	12	«мкр.Солнечный» – «Стелла» – «Ключевая»	«мкр.Солнечный», «Сосновый бор», «Солнечная», «мкр.Солнечный», «Ферма Горная», «Аэропорт», «Русский двор», «Обьгаз», «Мелиораторов», «школа №7», «Микрорайон», «Доронина», «школа №3», «Поликлиника», «школа №5», «школа №1», «Горпищекомбинат», «Трансагентство», «Главпочтамт», «Гагарина», «Городок геологов», «Биатлонный центр», «Спортивная», «Телецентр», «Лермонтова», «пос.Рыбников», «Стелла», «Труда», «Ключевая», «пос.Рыбников», «Лермонтова», «Телецентр», «Спортивная», «Городок геологов», «Гагарина», «Главпочтамт», «Трансагентство», «школа №1», «Поликлиника», «Медицинская академия», «школа №3», «Водолечебница», «Доронина», «Микрорайон», «школа №7», «АТП», «Мелиораторов», «ДРСУ-5», «Обьгаз», «Русский двор», «Аэропорт», «Автокемпинг», «Ферма Горная», «мкр.Солнечный»	ул.Солнечная – ул.Тобольский тракт – ул.Мира – ул.Строителей – ул.Чехова – ул.Калинина – ул.Пионерская – ул.Энгельса – ул.Гагарина – ул.Лермонтова – ул.Березовская – проезд Первооткрывателей – ул.Березовская – ул.Красногвардейская – ул.Школьная – ул.Ключевая – ул.Школьная – ул.Красногвардейская – ул.Сургутская – ул.Лермонтова – ул.Гагарина – ул.Энгельса – ул.Комсомольская – ул.Калинина – ул.Чехова – ул.Строителей – ул.Мира – ул.Тобольский тракт – подъезд к кемпингу – ул.Тобольский тракт – ул.Солнечная; протяженность маршрута – 34,4 км	по нерегулируемым тарифам	Автобус мало-го класса – 8 ед.	92
12.	13	«База «Ханты-Мансийскгаз» – «ТД«Сатурн»	«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», «ТД «Сатурн», «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.Заводская – 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 – 27,9 км	по нерегулируемым тарифам	Автобус мало-го класса – 8 ед.	89
13.	16	«мкр.Солнечный» – «ТД «Сатурн»	«Солнечная», «мкр.Солнечный», «Ферма Горная», «Аэропорт», «Русский двор», «Обьгаз», «МУП «Горсвет», «Мелиораторов», «Менделеева», «магазин «Юбилейный», «Поликлиника», «школа №5», «школа №1», «Горпищекомбинат», «Рынок», «Промышленная», «Мостовая», «Ледовый дворец», «мкр. Южный», «школа №2», «Авторечвокзал», «Коневая», «ТД «Сатурн», «Коневая», «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.Коневая – ул.Заводская – ул.Коневая – ул.Свободы – ул.Луговая – ул.Объездная – ул.Барабинская – ул.Есенина – ул.Зеленодольская – 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 мало-го класса – 13 ед.	124
14.	17	«Ледовый дворец» – «Городской стадион»	«Ямская», «мкр.Южный», «школа №2», «Филиал поликлиники», «Набережная», «Назымская», «Парковая», «Микрорайон», «Доронина», «школа №3», «Поликлиника», «школа №5», «школа №1», «Горпищекомбинат», «Трансагентство», «Главпочтамт», «Гагарина», «Городок геологов», «Биатлонный центр», «Югорская», «Лермонтова», «Городской стадион», «Лермонтова», «Югорская», «Городок геологов», «Гагарина», «Главпочтамт», «Трансагентство», «школа №1», «Поликлиника», «Медицинская академия», «школа №3», «Водолечебница», «Доронина», «Микрорайон», «Парковая», «Назымская», «База ВНСС», «Набережная», «Филиал поликлиники», «школа №2», «мкр.Южный», «Ямская»	ул.Ямская – ул.Ледовая – ул.Объездная – ул.Луговая – ул.Свободы – ул.Восточная объездная – ул.Строителей – ул.Чехова – ул.Калинина – ул.Пионерская – ул.Энгельса – ул.Гагарина – ул.Посадская – ул.Рябиновая – ул.Защитников Отечества – ул.Югорская – ул.Рябиновая – ул.Лермонтова – ул.Гагарина – пер.Южный – ул.Отрадная – пер.Южный – ул.Гагарина – ул.Лермонтова – ул.Рябиновая – ул.Югорская – ул.Защитников Отечества – ул.Рябиновая – ул.Посадская – ул.Гагарина – ул.Энгельса – ул.Комсомольская – ул.Калинина – ул.Чехова – ул.Строителей – ул.Восточная объездная – ул.Свободы – ул.Луговая – ул.Объездная – ул.Ямская; протяженность маршрута – 34,5 км	по нерегулируемым тарифам	Автобус мало-го класса – 9 ед.	100
15.	21	«ул.Ключевая» – «Кернохранилище»	«ул.Ключевая», «пос.Рыбников», «Лермонтова», «Городок геологов», «Гагарина», «Главпочтамт», «Трансагентство», «школа №1», «Поликлиника», «Медицинская академия», «магазин «Юбилейный», «Менделеева», «Югорская звезда», «Выставочный центр», «Кернохранилище», «МУП «Горсвет», «Мелиораторов», «Менделеева», «магазин «Юбилейный», «Поликлиника», «Энгельса», «Трансагентство», «Главпочтамт», «Гагарина», «Городок геологов», «Биатлонный центр», «Лермонтова», «пос.Рыбников», «ул.Ключевая»	ул.Ключевая – ул.Школьная – ул.Сургутская – ул.Лермонтова – ул.Гагарина – ул.Энгельса – ул.Комсомольская – ул.Калинина – ул.Мира – ул.Строителей – ул.Студенческая – ул.Мира – ул.Калинина – ул.Рознина – ул.Энгельса – ул.Гагарина – ул.Лермонтова – ул.Березовская – ул.Школьная – ул.Ключевая; протяженность маршрута – 19,9 км	по нерегулируемым тарифам	Автобус мало-го класса – 5 ед.	92
16.	22	«Экспоцентр» – «Сельхозтехника»	«Выставочный центр», «Кернохранилище», «МУП «Горсвет», «Мелиораторов», «Школа №7», «Микрорайон», «Доронина», «школа №3», «Поликлиника», «школа №5», «Трансагентство», «Сельхозтехника», «школа №6», «Энгельса», «Трансагентство», «школа №1», «Поликлиника», «Медицинская академия», «школа №3», «Водолечебница», «Доронина», «Микрорайон», «школа №7», «Югорская звезда», «Теннисный центр», «Выставочный центр»	ул.Студенческая – ул.Мира – ул.Строителей – ул.Чехова – ул.Калинина – ул.Пионерская – ул.Дзержинского – ул.Ленина – ул.Энгельса – ул.Рознина – ул.Энгельса – ул.Пионерская – ул.Коминтерна – ул.Комсомольская – ул.Калинина – ул.Чехова – ул.Строителей – ул.Пионерская – ул.Светлая – ул.Безноскова – ул.Студенческая; протяженность маршрута 13,8 км	по нерегулируемым тарифам	Автобус мало-го класса – 5 ед.	93
17.	26	«Гимназия №1» – «Теннисный центр»	«Теннисный центр», «Выставочный центр», «Кернохранилище», «МУП «Горсвет», «Мелиораторов», «школа №7», «Микрорайон», «Доронина», «школа №3», «Поликлиника», «школа №5», «школа №1», «Горпищекомбинат», «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 нерегулируемым тарифам	Автобус мало-го класса – 10 ед.	115
18.	18	«Солдатское поле» – «Выставочный центр»	«Солдатское поле», «Телецентр», «Лермонтова», «площадь Свободы», «школа №2», «мкр.Южный», «Тех.участок», «Ледовый дворец», «Мостовая», «Промышленная», «Рынок», «Энгельса», «Трансагентство», «школа №1», «ЮГУ», «Водолечебница», «Доронина», «Микрорайон», «школа №7», «Югорская звезда», «Выставочный центр», «Микрорайон», «Доронина», «Водолечебница», «школа №1», «Горпищекомбинат», «Рынок», «Олимпийская», «Лента», «Промышленная», «Мостовая», «Ледовый дворец», «мкр.Южный», «школа №2», «Площадь Свободы», «Лермонтова», «Телецентр», «Солдатское поле»	ул.Защитников Отечества – ул.Рябиновая – ул.Югорская – ул.Гагарина – ул.Свободы – ул.Луговая – ул.Объездная – ул.Энгельса – ул.Пионерская – ул.Коминтерна – ул.Комсомольская – ул.Дзержинского – ул.Карла Маркса – ул.Чехова – ул.Строителей – ул.Студенческая – ул.Восточная объездная – ул.Чехова – ул.Дзержинского – ул.Пионерская – ул.Энгельса – ул.Объездная – ул.Луговая – ул.Свободы – ул.Гагарина – ул.Югорская – ул.Защитников Отечества; протяженность маршрута – 31,2 км	по нерегулируемым тарифам	Автобус мало-го класса – 7 ед.	87

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.09.2018 №1023

О внесении изменений в постановление
Администрации города Ханты-Мансийска
от 15.09.2014 №885 «О Порядке применения
взыскания за несоблюдение муниципальных
служащими Администрации города
Ханты-Мансийска, органов Администрации
города Ханты-Мансийска ограничений
и запретов, требований о предотвращении
или об урегулировании конфликта интересов
и неисполнение обязанностей, установленных
в целях противодействия коррупции»

В целях приведения муниципальных правовых актов города Ханты-

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.09.2018 №1024

О внесении изменений в постановление
Администрации города Ханты-Мансийска
от 29.04.2015 №582 «Об утверждении
административных регламентов предоставления
муниципальных услуг в сфере образования»

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с требованиями, установленными постановлением Правительства Рос-сийской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предостав-лению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 29.04.2015 №582 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1.Приложение 1 к постановлению изложить в новой редакции со-гласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2.Приложение 2 к постановлению изложить в новой редакции со-гласно приложению 2 к настоящему постановлению.

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

Глава города
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

Приложение 1
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 28.09.2018 №1024

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление детей в образовательные орга-
низации, реализующие основную общеобразовательную програм-
му дошкольного образования (детские сады)»

I.Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.Настоящий административный регламент предоставления муницип-альной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную обще-образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент, муниципальная услуга), уста-навливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) Департаментом образования Администрации горо-да Ханты-Мансийска (далее – Департамент), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением настоящего регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, а также порядок его взаимодействия с заявителями, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2.Заявителями являются родители (законные представители) ребен-ка, имеющего право на получение дошкольного образования, постоянно или временно проживающие в городе Ханты-Мансийске (далее – заяви-тель).

От имени заявителя могут выступать уполномоченные им пред-ставители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о правилах
предоставления муниципальной услуги

3.Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения Департамента: 628007, Ханты-Мансийский авто-номный округ – Югра, Тюменская область, г.Ханты-Мансийск, ул.Чехова, д.71.

Приемная: кабинет №203, телефон/факс: 8(3467) 32-83-80.

Адрес электронной почты: pr_edu@admhmansy.ru.

Адрес официального сайта: eduhmansy.ru.

Место нахождения структурного подразделения Департамента, пре-доставляющего муниципальную услугу, – отдела дошкольного образо-вания (далее – Отдел): 628007, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, г.Ханты-Мансийск, ул.Чехова, д.71, кабинет №202.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания предоставляется по месту нахождения От-дела.

Телефон/факс Отдела: 8(3467)32-61-38.

Адреса электронной почты Отдела: oddo-do@admhmansy.ru.

График приема заявителей специалистами Отдела:

вторник: с 09.00 до 18.15 час.;

обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Для подачи документов заявителям необходимо обратиться в кабинет №100.

4.Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы автономного учреждения Ханты-Мансий-ского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предо-

04 ОКТЯБРЯ 2018 г.

Мансийска в соответствие с действующем законодательством, руковод-ствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 15.09.2014 №885 «О Порядке применения взыскания за несоблюде-ние муниципальными служащими Администрации города Ханты-Ман-сийска, органов Администрации города Ханты-Мансийска ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании кон-фликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в це-лях противодействия коррупции» (далее – постановление) изменения, изложив пункт 3 приложения к постановлению в следующей редакции:

«3.Взыскания за коррупционные правонарушения применяются по результатам проверки соблюдения муниципальными служащими огра-ничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципаль-ной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – требования к служебному поведению), проведенной в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – проверка), на основании:

ставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), находящегося по адресу: 628012, г.Ханты-Мансийск, ул.Энгельса, д.45, блок «В».

Телефон для справок: 8-800-101-00-01.

Адрес электронной почты: office@mfchmao.ru.

Адрес официального сайта: http://mfc.admhmao.ru

График работы:

понедельник-пятница: с 08.00 до 20.00 час.;

суббота: с 09.00 до 18.00 час.;

воскресенье – выходной день.

Запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием портала ав-томатизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

5.Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты Управления по вопросам миграции Управления Ми-нистерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансий-скому автономному округу – Югре (далее – Управление по вопросам миграции по ХМАО – Югре).

Место нахождения: 628012, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, г.Ханты-Мансийск, ул.Ленина, д.53.

Телефон: 8(3467) 39-83-22.

Адрес официального сайта: www.86.mvd.ru.

Адрес электронной почты: khmao@86fms.gov.ru.

6.Сведения, указанные в пунктах 3, 4, 5 настоящего административ-ного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет:

в федеральной государственной информационной системе «Еди-ный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

на Официальном информационном портале органов местного само-управления города Ханты-Мансийска www.admhmansy.ru (далее – Офи-циальный портал);

на официальном сайте Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска eduhmansy.ru (далее – официальный сайт Де-партамента).

7.Информирование заявителей по вопросам предоставления муницип-альной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, элек-тронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети Ин-тернет на официальном сайте Департамента, Официальном и Едином порталах;

посредством публикации в средствах массовой информации;

посредством издания информационных материалов (брошюр, памя-ток, буклетов).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме ин-формационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

8.В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ осуществляют устное информ-мирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела, графиком работы МФЦ, ука-занными в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента, про-должительностью не более 10 минут.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муницип-альной услуги, комплектности (достаточности) представленных доку-ментов;

об источнике получения документов, необходимых для предоставле-ния муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осущест-вляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наимено-вании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отче-стве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист От-дела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специ-алист МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не уняяая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с исполь-зованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому будет получена необхо-димая информация. Если для подготовки ответа требуется продолжи-тельное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Департамент письменное обраще-ние о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

9.При консультировании в письменной форме, в том числе электрон-ной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предо-ставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Отдел.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предостав-ления муниципальной услуги – не позднее дня поступления обращения (регистрации) в Отделе.

Для получения информации по вопросам предоставления муницип-альной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной

а)доклада о результатах проверки;

б)рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации города Ханты-Мансийска, органов Администрации города Ханты-Мансийска и урегу-лированию конфликта интересов;

в)доклада управления кадровой работы и муниципальной службы Администрации города Ханты-Мансийска, кадрового подразделения органа Администрации города Ханты-Мансийска о совершении корруп-ционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоя-тельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением приме-нения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

г)объяснений муниципальной служащего;

д)иных материалов.».

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

Глава города

Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

услуги посредством Единого портала, заявителю необходимо использо-вать адреса в сети Интернет, указанные в пункте 6 настоящего админи-стративного регламента.

10.На информационном стенде в местах предоставления муници-пальной услуги размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Отдела, участвующего в предоставлении муници-пальной услуги, в том числе МФЦ;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предо-ставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления му-ниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предостав-ления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (из-влечения), полная версия размещается в сети Интернет либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела либо специалисту МФЦ.

На Едином портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предостав-ления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок пред-ставления документа, являющегося результатом предоставления муницип-альной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отка-за в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование дей-ствий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при пре-доставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в фе-деральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предостав-ляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муници-пальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-ли-бо требований, в том числе без использования программного обеспе-чения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, рег-истрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персо-нальных данных.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципаль-ной услуги специалисты Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают разме-щение информации в сети Интернет и на информационных стендах, на-ходящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

II.Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11.Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образо-вательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Наименование органа Администрации

города Ханты-Мансийска, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

12.Предоставление муниципальной услуги осуществляет Админи-страция города Ханты-Мансийска в лице Департамента.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осущест-вляет Отдел.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обра-титься в МФЦ.

Зачисление детей в образовательные организации, реализующие основ-ную общеобразовательную программу дошкольного образования осуществляется непосредственно образовательными организациями в соответствии с правилами приема на обучение в образовательной ор-ганизации.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент или МФЦ осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с Управлением по вопросам миграции в ХМАО – Югре.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федераль-ного закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления дей-ствий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения до-кументов и информации, предоставляемых в результате предоставле-ния таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необ-ходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.06.2012 №243 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязатель-

ными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги
13.Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка ребенка на учет в образовательную организацию и выдача (направление) заявителю уведомления с соответствующим решением; отказ в постановке ребенка на учет в образовательную организацию и выдача (направление) заявителю уведомления с соответствующим решением.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Срок предоставления муниципальной услуги
14.Муниципальная услуга предоставляется в течение всего календарного года.

Общий срок ее предоставления не должен превышать 8 рабочих дней со дня предоставления документов в Департамент.

В общий срок входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок направления или выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее 1 рабочего дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов в Департамент.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237; «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, №4, ст.445; «Парламентская газета», 23-29.01.2009, №4);

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», 1993, выпуск XLVI);

Федеральным законом от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», 18.02.1992, №39; «Ведомости СНД РФ и ВС Российской Федерации», 20.02.1992, №8, ст.366; «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.11.1995, №47, ст.4472; «Российская газета», 25.11.1995, №229);

Федеральным законом от 19.02.1993 №4528-1 «О беженцах» («Российская газета», 03.06.1997, №126; «Ведомости СНД и ВС Российской Федерации», 25.03.1993, №12, ст.425);

Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, №48, ст.4563; «Российская газета», 02.12.1995, №234);

Федеральным законом от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 02.06.1998, №104; «Собрание законодательства Российской Федерации», 01.06.1998, №22, ст.2331);

Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, №31, ст.3802; «Российская газета», 05.08.1998, №147);

Федеральным законом от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.04.1999, №14, ст.1650; «Российская газета», 06.04.1999, №64-65);

Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, №30, ст.3032; «Российская газета», 31.07.2002, №140; «Парламентская газета», 31.07.2002, №144);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст.3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, №186, «Российская газета», 08.10.2003, №202);

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, №165; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, №31 (ч.1), ст.3451);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.06.2010, №168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст.4179);

Федеральным законом от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2010, №296; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2011, №1, ст.15; «Парламентская газета», 14-20.01.2011, №1-2);

Федеральным законом от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», 08.02.2011, №25; «Российская газета», 10.02.2011, №28; «Парламентская газета», 11-17.02.2011, №7; «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.02.2011, №7, ст. 900);

Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, №53 (ч.1), ст.7598; «Российская газета», 31.12.2012, №303);

Федеральным законом от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, №53 (ч.1), ст.7608; «Российская газета», 11.01.2013, №3);

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, №21, ст.699);

Законом Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 29.07.1992, №170; «Ведомости СНД и ВС Российской Федерации», 30.07.1992, №30, ст.1792; «Российская юстиция», 1995, №11);

Законом Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости СНД и ВС Российской Федерации», 25.03.1993, №12, ст.427; «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.12.1995, №52, ст.5110; «Российская газета», 28.12.1995, №247);

Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС Российской Федерации», 14.05.1992, №19, ст.1044);

Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 05.10.1992, №14, ст.1098);

Указом Президента Российской Федерации от 30.10.2009 №1225 «О

дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.11.2009, №44, ст.5192; «Российская газета», 06.11.2009, №209);

Указом Президента Российской Федерации от 26.01.2012 №110 «О дополнительных гарантиях и компенсациях сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.01.2012; «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.01.2012, №5, ст.583);

Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2012; «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.05.2012, №19, ст.2338; «Российская газета», 09.05.2012, №102);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 №936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.08.1999, №35, ст.4321; «Российская газета», 31.08.1999, №169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», 13.02.2004, №28; «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2004, №7, ст.535);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 №587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», 15.08.2008, №173; «Собрание законодательства Российской Федерации», 18.08.2008, №33, ст.3854);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №148, 02.07.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, №27, ст.3744);

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» («Российская газета», №157, 19.07.2013); приказом Министра обороны Российской Федерации от 13.01.2010 №10 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», 10.03.2010, №48);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 23.10.2013, №238);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», №109, 16.05.2014);

приказом Министра обороны Российской Федерации от 16.05.2016 №270 «О мерах по реализации в Вооруженных Силах Российской Федерации постановлений Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. №936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.06.2016, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», №29, 18.07.2016);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 07.07.2004 №45-оз «О поддержке семьи, материнства, отцовства и детства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 20.07.2004, №6, ст.821; Новости Югры, 13.07.2004, №81);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01.06.2010-15.06.2010, №6 (часть I), ст.461, «Новости Югры», №107, 13.07.2010);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 №68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (спецвыпуск), 02.07.2013, №7, ст.831; «Новости Югры», 10.09.2013, №104, «Собрании законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (спецвыпуск) – 29.03.2018, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> – 02.04.2018);

постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 №2 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Самарово – Ханты-Мансийск», 17.01.2013, №2);

постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 13.05.2013 №476 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций города Ханты-Мансийска, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» (далее – Положение о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций города Ханты-Мансийска) («Самарово – Ханты-Мансийск», №21, 16.05.2013);

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе

в электронной форме, порядок их представления

16.Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

доверенность (в случае предоставления интересов заявителя его представителем);

свидетельство о рождении ребенка;

документ, подтверждающий принадлежность к категории граждан, которым места в образовательные организации предоставляются во внеочередном или первоочередном порядке (при наличии);

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

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

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

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

17.Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела либо специалиста МФЦ; посредством сети Интернет на официальном сайте Департамента, Официальном и Едином порталах.

18.Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к Положению о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций города Ханты-Мансийска.

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

дата и время подачи заявления;

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

данные документа, удостоверяющего личность заявителя;

СНИЛС заявителя (при наличии);

данные о степени родства заявителя (родитель, опекун, лицо, действующее от имени законного представителя, и т.д.);

номера телефонов, адрес электронной почты заявителя для связи;

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

дата и место рождения ребенка;

адрес места жительства ребенка;

данные свидетельства о рождении ребенка;

СНИЛС ребенка (при наличии);

режим пребывания в образовательной организации (кратковременного пребывания, сокращенного дня, полного дня, продленного дня, круглосуточного пребывания детей);

специфика группы (общеразвивающая, компенсирующая с указанием типа, оздоровительная с указанием типа), согласие на общеразвивающую группу;

список предпочитаемых образовательных организаций для зачисления ребенка в порядке приоритета с возможностью указания даты выбора каждой образовательной организации;

право на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательной организации (при наличии);

желаемая дата зачисления в образовательную организацию;

способ связи с заявителем (электронная почта, телефон, смс-сообщение);

потребность в Сертификате на право финансового обеспечения места в организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования.

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

в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Отдел;

в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;

в виде электронного документа, который направляется Отделом заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Отделом заявителю посредством Единого портала.

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

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

20.Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в Отдел;

посредством обращения в МФЦ;

путем заполнения формы запроса, размещенного в личном кабинете Единого портала.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их

получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их

представления

21.К документам, необходимым для предоставления муниципальной

услуги и находящимся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в

предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые

заявитель вправе представить самостоятельно, относится: свидетельство

о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о

регистрации ребенка по месту пребывания на территории города Ханты-

Мансийска.

Запрещается требовать от заявителей:

предоставления документов и информации или осуществления дей-

ствий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возни-



кающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов.

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.

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявления и прилагаемые к ним документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

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.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе (самостоятельно) в Отдел или МФЦ документы (копии документов), которые запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия согласно абзацу первому настоящего пункта.

Непредоставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
22.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и(или) отказа в предоставлении муниципальной услуги
23.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.
24.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента;
предоставление недостоверных (искаженных) сведений;
достижение ребенком возраста 6 лет и 6 месяцев на 01 сентября текущего года при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста 8 лет.
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
25.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
26.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством Единого портала
27.В случае личного обращения заявителя в Департамент, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе «Аверс: web-Комплектование ДОУ» (далее – АИС) в течение 15 минут.
В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в системе электронного документооборота.
В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, путем заполнения формы запроса размещенного в личном кабинете Единого портала, письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в АИС в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Отдел.
В случае поступления заявления и документов в праздничный или выходной день, регистрация заявления производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.
К заявлению, направленному в электронной форме, заявитель прилагает сканированные копии документов, перечисленные в пункте 16 настоящего административного регламента.
При получении заявления и прилагаемых к нему документов с использованием Единого портала заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения Отделом заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).
Уведомление о получении заявления направляется заявителю в виде электронного документа на адрес электронной почты заявителя или посредством Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел.
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги
28.Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.
Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы. Места

предоставления муниципальной услуги должны соответствовать законодательно установленным требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

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

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

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

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

На информационных стендах, информационном терминале и в сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 10 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги
29.Показателями доступности муниципальной услуги являются:
транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;
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 Единого портала;
доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте Департамента, Официальном и Едином порталах, в том числе с их копированием и заполнением в электронном виде;
возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого портала;
бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.
30.Показателями качества муниципальной услуги являются:
соблюдение должностными лицами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов местного самоуправления, государственных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах;
соответствие требованиям настоящего административного регламента.
При предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала заявителю обеспечивается:
получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
запись на прием в Департамент и МФЦ для подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения результата предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности);
формирование заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
получение результата предоставления муниципальной услуги;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
31.Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.
МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственных запросов и получение на них ответов, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.
32.Заявление и прилагаемые к нему документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал. Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном пунктом 27 настоящего административного регламента.
При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634.
III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
33.Исчерпывающий перечень административных процедур
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
а)прием и регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
б)формирование и направление межведомственных запросов в орган (организацию), участвующий в предоставлении муниципальной услуги;

в)рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

34.Прием и регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок его выполнения: прием и регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок их 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).

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

за прием и регистрацию поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем лично в Отдел, а также посредством Единого портала, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и направление или выдача заявителю уведомления о принятых документах с указанием порядкового номера и даты приема заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае подачи заявления лично в Отдел либо посредством Единого портала специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в АИС;

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

заявителю, подавшему заявление в МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения МФЦ, а в случае необходимости направления межведомственного запроса также указывается документ, сведения о котором будут получены по межведомственному запросу.

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

35.Формирование и направление межведомственных запросов в орган (организацию), участвующий в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок его выполнения:

направление межведомственного запроса в орган (организацию), участвующий в межведомственном информационном взаимодействии (продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия), – в день поступления зарегистрированного заявления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ;

получение ответа на межведомственный запрос (продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия) – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию), предоставляющий документ и(или) информацию.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ.

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

Результат административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос в АИС;

специалист МФЦ регистрирует полученный ответ на запрос в системе электронного документооборота.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте, секретарь приемной руководителя Департамента регистрирует ответ на межведомственный запрос в системе электронного документооборота и передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги для регистрации в АИС.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос специалисту МФЦ он обеспечивает его передачу в Отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

36.Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в АИС и поступление ответа на межведомственный запрос.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок его выполнения:

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

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

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

постановка на учет ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного об-

разования (детские сады) (продолжительность и максимальный срок выполнения), – в день принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, при этом дата постановки ребенка на учет должна соответствовать дате подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

за рассмотрение документов, оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, его регистрацию – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – директор Департамента либо лицо, его замещающее.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

подписанное директором Департамента либо лицом, его замещающим, уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в АИС;

постановка на учет ребенка в образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, фиксируется в АИС.

37.Направление или выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок его выполнения:

направление или выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и максимальный срок выполнения) – не позднее 1 рабочего дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

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

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

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

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

Формы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента, приведены в приложении 2 и приложении 4 к Положению о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций города Ханты-Мансийска.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю фиксируется в АИС;

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

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

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, – запись отображается в системе электронного документооборота.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

38.В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи (при наличии технической возможности).

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей.

39.Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

На Едином портале размещаются образцы электронной формы заявления.

40.Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

41.При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления, а также электронных образов документов, полученных в результате сканирования документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителя 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» (далее – ЕСИА), и сведений,

опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявления в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

42.Сформированное заявление, а также электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент посредством Единого портала.

43.Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию.

44.Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

45.Предоставление муниципальной услуги начинается со дня приема и регистрации заявления, а также электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем в соответствии с перечнем и объемом, предусмотренным в пункте 16 настоящего административного регламента.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления и заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

46.Прием и регистрация заявления осуществляются непосредственно Отделом.

47.После принятия заявления заявителя специалистом Отдела статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

48.Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом;

документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента, на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Отделом в МФЦ;

документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента, на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

50.Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

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

уведомление о записи на прием;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

52.Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

53.Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником отдела дошкольного образования Департамента, заместителем директора Департамента.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем директора Департамента – начальником отдела дошкольного образования либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Результаты проверок оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

54.Должностные лица Отдела, МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры, нормативных правовых актов города Ханты-Мансийска.

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

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

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

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

V.Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников

56.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Отдела, должностных лиц Отдела, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников (далее – лица, предоставляющие услугу).

57.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

отказ должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска.

58.Жалоба на начальника Отдела подается директору Департамента, в случае обжалования решения директора Департамента – заместителю Главы города Ханты-Мансийска, координирующему деятельность Департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются уполномоченному МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

59.Жалоба подается в письменной форме и может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием сети Интернет: Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими; может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть подана в МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

60.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лицам, указанным в пункте 58 настоящего административного регламента.



61. Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиками предоставления муниципальной услуги, указанными в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем услугу.

62. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию: наименование лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которого обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) лица, предоставляющего муниципальную услугу; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем юридического лица, от имени которого действует заявитель, заверенная печатью (при наличии);
- в) копия решения о назначении или об избрании лица на должность руководителя, либо приказа о назначении лица на должность руководителя, в соответствии с которым это лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

63. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

64. Жалоба, поступившая лицам, указанным в пункте 58 настоящего административного регламента, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, либо иным лицом, указанным в пункте 58 настоящего административного регламента. Жалоба, поступившая в Отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

65. Лица, указанные в пункте 58 настоящего административного регламента, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы лица, указанные в пункте 58 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, предоставляющем муниципальную услугу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в пункте 58 настоящего административного регламента.

66. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

67. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- Жалоба остается без ответа в следующих случаях:
- а) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 - б) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
 - в) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

д) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется гражданин, направивший жалобу;

е) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

68. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

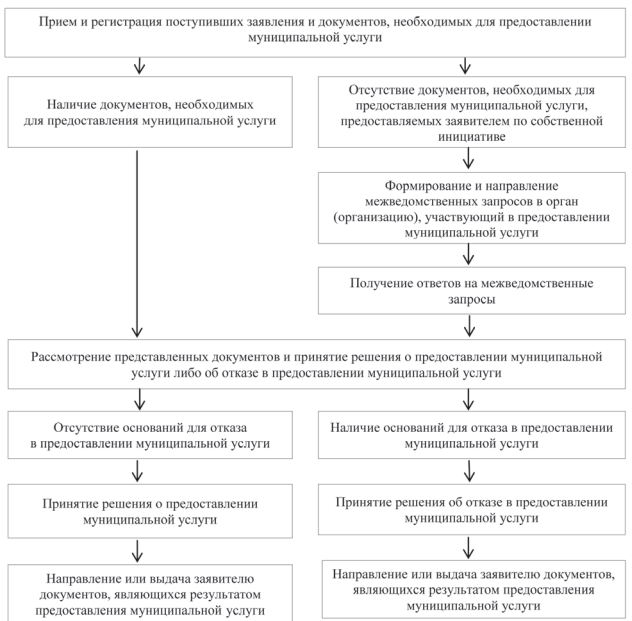
69. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

70. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном портале, Едином портале.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную обще- образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»



Приложение 2 к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 28.09.2018 №1024

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление инфор- мации об организации общедоступного и бесплатного дошкольно- го, начального общего, основного общего, среднего общего обра- зования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образователь- ных организациях»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) Департаментом образования Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением настоящего регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, а также порядок его взаимодействия с заявителями, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – заявитель), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Место нахождения Департамента: 628007, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, г. Ханты-Мансийск, ул. Чехова, д. 71.

Приемная: кабинет №203, телефон/факс: 8(3467)32-83-80.

Адрес электронной почты: pr_edu@admhmansy.ru.

Адрес официального сайта: eduhmansy.ru.

Место нахождения структурного подразделения Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, – отдела общего образования и инновационного развития общеобразовательных учреждений (далее – Отдел): 628007, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, г. Ханты-Мансийск, ул. Чехова, д. 71, кабинет №201.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания предоставляется по месту нахождения Отдела.

Телефон/факс Отдела: 8(3467)32-86-07.

Адрес электронной почты: ooo-do@admhmansy.ru.

График приема заявителей специалистами Отдела:

понедельник, среда, четверг, пятница: с 09.00 до 17.15 час.;

вторник: с 09.00 до 18.15 час.;

обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), находящегося по адресу: 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д. 45, блок «В».

Телефон для справок: 8-800-101-00-01.

Адрес электронной почты: office@mfchmao.ru.

Адрес официального сайта: http://mfc.admhmao.ru

График работы:

понедельник-пятница: с 08.00 до 20.00 час.;

суббота: с 09.00 до 18.00 час.;

воскресенье – выходной день.

Запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием портала автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

5. Сведения, указанные в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет:

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

на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска www.admhmansy.ru (далее – Официальный портал);

на официальном сайте Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска eduhmansy.ru (далее – официальный сайт Департамента).

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках предоставления муниципальной услуги, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и (или) по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети Интернет на официальном сайте Департамента, Официальном и Едином порталах;

посредством публикации в средствах массовой информации; посредством издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела, графиком работы МФЦ, указанными в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 10 минут.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому будет получена необходимая информация. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

8. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Департамент.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не позднее дня поступления обращения (регистрации) в Департаменте.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, заявителю необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в пункте 5 настоящего админи-

стративного регламента.

9. На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения), полная версия размещается в сети Интернет либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела либо специалисту МФЦ.

На Едином портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях.

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

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Ханты-Мансийска в лице Департамента.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.06.2012 №243 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме письма за подписью директора Департамента либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов в Департамент.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237; «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, №4, ст.445);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст.3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, №186, «Российская газета», 08.10.2003, №202);

Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, №165; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, №31 (ч.1), ст.3448, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> – 23.04.2018);

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, №165; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, №31 (ч.1), ст.3451), «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> – 30.07.2017);

Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, №25; «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, №7, ст.776);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.06.2010, №168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст.4179, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> – 18.04.2018);

Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, №53 (ч.1), ст.7598; «Российская газета», 31.12.2012, №303, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> – 07.03.2018);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета», 11.12.2013, №279); приказом Министерства образования и науки России от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 16.10.2013, №232, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> – 14.08.2015);

приказом Министерства образования и науки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 23.10.2013, №238);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01.06.2010-15.06.2010, №6 (часть I), ст.461, «Новости Югры», №107, 13.07.2010);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 №68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (спецвыпуск), 02.07.2013, №7, ст.831; «Новости Югры», 10.09.2013, №104, «Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (спецвыпуск) – 29.03.2018, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 02.04.2018);

постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 №2 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Самарово – Ханты-Мансийск», 17.01.2013, №2);

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Департамент или МФЦ заявление о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях города Ханты-Мансийска.

Рекомендуемую форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела либо специалиста МФЦ;

посредством сети Интернет на официальном сайте Департамента, Официальном и Едином порталах.

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

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

в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Отдел;

в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает почтовым отправлением;

в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;

в виде электронного документа, который направляется Департаментом заявителю посредством электронной почты.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в Департамент;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления в Департамент;

посредством электронной почты в Департамент.

16. Запрещается требовать от заявителей:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возни-

кающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов.

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.

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявления и прилагаемые к ним документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

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.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления и(или) отказа в предоставлении

муниципальной услуги

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

19. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в заявлении почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ (в случае если заявитель в заявлении указал способ получения услуги путем направления по почте, на адрес электронной почты).

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе поступившего посредством Единого портала

22. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, муниципальная услуга оказывается без оформления каких-либо документов в качестве информирования (консультирования).

При личном обращении в Департамент заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации секретарем приемной руководителя Департамента в системе электронного документооборота в течение 15 минут.

Письменные обращения, поступившие в адрес Департамента по почте, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации секретарем приемной руководителя Департамента в системе электронного документооборота в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в праздничный или выходной день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация заявления производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в системе электронного документооборота.

По желанию заявителя, подавшего запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в Департамент или МФЦ, заявителю выдается копия запроса (заявления), с указанием входящего номера и даты получения или расписка в получении документов, с указанием их перечня и даты получения.

Подача запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала не осуществляется.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

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

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать законодательно установленным требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципальному служащему, предоставляющему муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим одновременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминала-



ми, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

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

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

На информационных стендах, информационном терминале и в сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента.

- Показатели доступности и качества муниципальной услуги
24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
 - возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;
 - доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования;
 - доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте Департамента, Официальном и Едином порталах, в том числе с их копированием и заполнением в электронном виде;
 - бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.
25. Показателями качества муниципальной услуги являются:
- соблюдение муниципальными служащими Департамента, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
 - отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов местного самоуправления, государственных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах;
 - соответствие требованиям настоящего административного регламента.
- При предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала заявителю обеспечивается:
- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
 - досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), муниципального служащего Департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

- Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
26. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.
- МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.
27. Муниципальная услуга посредством Единого портала не предоставляется.
- III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
28. Исчерпывающий перечень административных процедур
- Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
 - 3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
- Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.
29. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

- Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения – в день поступления обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).
- Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:
- за прием и регистрацию заявления, поступившего при личном обращении заявителя, по почте или электронной почте – секретарь приемной руководителя Департамента;
 - за прием и регистрацию заявления для предоставления муниципальной услуги в МФЦ – специалист МФЦ.
- Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.
- Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
- в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент, секретарь приемной руководителя Департамента регистрируется заявление в системе электронного документооборота. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с визой директора Департамента либо лица, его замещающего, передается начальнику Отдела для назначения ответственного за предоставление муниципальной услуги исполнителя из числа специалистов Отдела;
 - в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и передает в Департамент в порядке и сроки,

которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска, но не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

30. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, назначенному ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

- рассмотрение заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения), – 5 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- подписание решения о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения) – не позднее 2 рабочих дней со дня рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения), – в день их подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав 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 документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – секретарь приемной руководителя Департамента.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанные директором Департамента либо лицом, его замещающим, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в системе электронного документооборота.

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

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

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия), – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
 - за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, электронной почтой – секретарь приемной руководителя Департамента;
 - за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, – специалист МФЦ.
- Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.
- Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, лично или по адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю в Департаменте, а также направленные почтовым отправлением или на адрес электронной почты запись о выдаче документов заявителю фиксируется в системе электронного документооборота;
- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, запись фиксируется в системе электронного документооборота МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

32. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

33. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Отдела, заместителем директора Департамента.

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

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

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах про-

верки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверок оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

34. Должностные лица Отдела, МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска.

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

- Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
35. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Отдела:
- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами муниципальной услуги;
 - сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц;
 - жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников

36. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Отдела, должностных лиц Отдела, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников (далее – лица, предоставляющие услугу)
37. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

- Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;
 - нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска;
 - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 - отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска;
 - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
 - отказ должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
 - нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
 - приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска.

38. Жалоба на начальника Отдела подается директору Департамента, в случае обжалования решения директора Департамента – заместителю Главы города Ханты-Мансийска, координирующему деятельность Департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу,

уполномоченному нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

39.Жалоба подается в письменной форме и может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием сети Интернет: Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими; может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть подана в МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

40.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лицам, указанным в пункте 38 настоящего административного регламента.

41.Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиками предоставления муниципальной услуги, указанными в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем услугу.

42.Заявитель в жалобе указывает следующую информацию: наименование лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) лица, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а)оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б)оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем юридического лица, от имени которого действует заявитель, заверенная печатью (при наличии);

в)копия решения о назначении или об избрании лица на должность руководителя, либо приказа о назначении лица на должность руководителя, в соответствии с которым это лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

43.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

44.Жалоба, поступившая лицам, указанным в пункте 38 настоящего административного регламента, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, либо иным лицам, указанным в пункте 38 настоящего административного регламента.

Жалоба, поступившая в Отдел, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

45.Лица, указанные в пункте 38 настоящего административного регламента, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1)жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2)в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы лица, указанные в пункте 38 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: а)наименование органа Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б)номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, предоставляющем муниципальную услугу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в)фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г)основания для принятия решения по жалобе;

д)принятое по жалобе решение;

е)в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж)сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в пункте 38 настоящего административного регламента.

46.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

47.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а)наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б)подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в)наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а)если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б)наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в)если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г)если текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

д)если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется гражданин, направивший жалобу;

е)если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

48.Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

49.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

50.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном портале, Едином портале.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28.09.2018 №1025
О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 11.03.2016 №239 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»

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 11.03.2016 №239 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1.Пункт 45 раздела V приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«45.Должностные лица управления, МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за обоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законода-

тельства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативных правовых актов города Ханты-Мансийска.

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

1.2.Раздел VI приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«VI.Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

Директору _____

(наименование организации)

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. заявителя)
Место регистрации: _____

Телефон: _____
Электронная почта: _____

Заявление
Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного образования в муниципальных образовательных организациях города Ханты-Мансийска, по направлениям (необходимое подчеркнуть):

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

(конкретизировать перечень необходимой информации)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить) (нужное подчеркнуть):
налично в Департаменте;
налично в МФЦ;
посредством почтовой связи;
на адрес электронной почты.

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

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



46.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги управлением, должностными лицами управления либо муниципальными служащими, МФЦ, работником МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников (далее – лица, предоставляющие услугу).

47.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1)нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска;

6)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

7)отказ должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8)нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9)приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска.

48.Жалоба подается начальнику управления, в случае обжалования решения начальника управления – заместителю Главы города Ханты-Мансийска, координирующему деятельность управления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

49.Жалоба подается в письменной форме и может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием сети Интернет: Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими; может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть подана в МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

50.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лицам, указанным в пункте 48 настоящего административного регламента.

51.Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиками предоставления муниципальной услуги, указанными в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем услугу.

52.Заявитель в жалобе указывает следующую информацию: наименование лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) лица, предоставляющего муниципальную услугу; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть: а)оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б)оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем юридического лица, от имени которого действует заявитель, заверенная печатью (при наличии);

в)копия решения о назначении или об избрании лица на должность руководителя либо приказа о назначении лица на должность руководителя, в соответствии с которым это лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

53.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

54.Жалоба, поступившая лицам, указанным в пункте 48 настоящего административного регламента, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, либо иным лицам, указанным в пункте 48 настоящего административного регламента.

Жалоба, поступившая в управление, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

55.Лица, указанные в пункте 48 настоящего административного регламента, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1)жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2)в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы лица, указанные в пункте 48 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а)наименование органа Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б)номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, предоставляющем муниципальную услугу, решение или действие (без-

действие) которого обжалуется;

в)фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименования заявителя;

г)основания для принятия решения по жалобе;

д)принятое по жалобе решение;

е)в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж)сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в пункте 48 настоящего административного регламента.

56.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

57.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а)наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б)подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в)наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а)если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б)наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в)если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г)если текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

д)если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется гражданин, направивший жалобу;

е)если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

58.Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

59.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

60.Информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном портале, Едином портале.».

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

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

нансовому контролю (далее – План) по форме согласно приложению 1 к настоящему Стандарту.

2.2.План является одним из оснований для организации контрольной деятельности Управления.

2.3.План содержит наименование объектов контроля, проверяемый период, вид, содержание контрольного мероприятия (ревизия, выездная, камеральная проверка, обследование), сроки проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

Плановые проверки в отношении одного из объектов контроля и одной темы контрольного мероприятия проводятся Управлением не более одного раза в год.

2.4.Внеплановые контрольные мероприятия проводятся, в том числе при:

поступлении информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений; истечении срока исполнения ранее выданного предписания и(или) отсутствия информации от объекта контроля.

2.5.Планирование контрольных мероприятий осуществляется с учетом критериев согласно пункту 2.4 Порядка.

2.6.ПланутверждаетсядиректоромДепартаментапо согласованию с Главой города Ханты-Мансийска в срок до 25 декабря текущего календарного года.

2.7.План размещается на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет (www.admhmansy.ru) в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения.

2.8.Внесение изменений в План контрольных мероприятий осуществляется Управлением в течение 10 рабочих дней:

по поручению Главы города Ханты-Мансийска и заместителя Главы города Ханты-Мансийска, координирующего деятельность Департамента, если не назначено внеплановое контрольное мероприятие;

в случае ликвидации или реорганизации объектов контроля; в случае необеспеченности трудовыми ресурсами для проведения запланированного контрольного мероприятия (временная нетрудоспособность, отпуск по уходу за ребенком, прекращение трудового договора и другие организационно-штатные причины при невозможности замены члена контрольной группы соответствующего контрольного мероприятия другим работником).

2.9.Внесение изменений в План контрольных мероприятий включает:

изменение содержания контрольного мероприятия; изменение срока проведения контрольного мероприятия; включение в План контрольных мероприятий объекта контроля или исключение включенного в План контрольных мероприятий объекта контроля.

III.Организация контрольного мероприятия

3.1.Контрольное мероприятие – организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Управления

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
от 28.09.2018 №1026	
Об утверждении Стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля контрольно-ревизионным управлением Департамента управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска	
В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:	
1.Утвердить Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля контрольно-ревизионным управлением Департамента управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска согласно приложению к настоящему постановлению.	
2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.	
3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Ханты-Мансийска Дунаевскую Н.А.	
Глава города Ханты-Мансийска	М.П.Ряшин
Приложение к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 28.09.2018 №1026	
Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля контрольно-ревизионным управлением Департамента управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Стандарт)	
I.Общие положения	
1.1.Настоящий Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.	
1.2.Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур при осуществлении контрольно-ревизионным управлением (далее – Управление) Департамента управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент) контрольных мероприятий.	

1.3.Задачами Стандарта являются: определение порядка формирования, утверждения и корректировки планов контрольной деятельности Управления (далее – планирование контрольной деятельности); определение порядка организации контрольного мероприятия; определение порядка проведения контрольного мероприятия; определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия; определение порядка реализации результатов контрольного мероприятия; определение порядка предоставления отчетности и(или) информации о результатах контрольной деятельности.	
1.4.Объектами контроля при проведении проверок являются: главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета города Ханты-Мансийска; главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации; муниципальные учреждения города Ханты-Мансийска; муниципальные унитарные предприятия города Ханты-Мансийска; хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Ханты-Мансийск в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах; юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города Ханты-Мансийска, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.	
1.5.Должностным лицом, уполномоченным принимать решение о проведении проверок, ревизии и обследований, в том числе внеплановых, является директор Департамента.	
Пунктом 1.10 Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок контрольно-ревизионным управлением Департамента управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска, утвержденного постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 06.08.2018 №786 (далее – Порядок), определен перечень должностных лиц Департамента, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль.	
II.Планирование контрольной деятельности	
2.1.Планирование контрольной деятельности Управления на очередной календарный год представляет собой процесс по формированию и утверждению плана проведения Управлением контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному фи-	

в сфере внутреннего муниципального финансового контроля.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает в себя: предварительную работу по изучению, оценке, сбору необходимой информации с целью выбора конкретных объектов контроля и подготовки программы контрольного мероприятия; предварительное изучение объекта контроля осуществляется путем сбора необходимой информации с целью подготовки программы проверки (ревизии, обследования); подготовку проекта приказа на проверку (ревизию, обследование), программы и рабочего плана проверки (при необходимости). Вопросы программы проверки (ревизии, обследования) формируются в зависимости от вида контрольного мероприятия, объекта контроля.

3.3. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется приказом директора Департамента.

3.4. Приказ о проведении контрольного мероприятия подготавливается должностным лицом Управления не позднее трех рабочих дней до начала проведения контрольного мероприятия и предоставляется объекту контроля в первый день работы контрольной группы.

3.5. Уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется объекту контроля не позднее чем за 3 рабочих дня, внепланового контрольного мероприятия не позднее 1 рабочего дня до начала проведения контрольного мероприятия, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), согласно приложению 2 к настоящему Стандарту.

3.6. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Управления, состоящие в родственной связи с руководством объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо Управления, если оно в проверяемом периоде являлось штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

Участниками контрольного мероприятия являются должностные лица Управления.

3.7. Участники контрольной группы должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при проведении контрольных мероприятий.

3.8. При определении срока проведения контрольного мероприятия учитываются сроки проведения его этапов (подготовительного – предварительное изучение объекта контроля; основного – проведение контрольных действий непосредственно на объекте контроля или изучение документов, камеральная проверка; заключительного – оформление акта проверки (заключения), составление представления и(или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

IV. Проведение контрольного мероприятия

4.1. Проведение контрольного мероприятия возможно с применением различных методов финансового контроля, включающих ревизию, проверку, обследование, а также включает сбор и анализ фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия.

4.2. Сбор и анализ фактических данных, информации, документов и материалов, необходимых для формирования доказательств в соответствии с основными вопросами контрольного мероприятия осуществляется специалистами Управления до начала и в ходе проведения контрольного мероприятия.

4.3. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документарному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документарному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров, обследований и осуществления других действий по контролю.

При проведении контрольных мероприятий специалисты Управления вправе проводить аудиозапись, фото- и видеосъемку с применением фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

4.4. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным методом.

Сплошной метод заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный метод заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются должностным лицом Управления, уполномоченным для проведения контрольного мероприятия, таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу контрольного мероприятия принимает должностное лицо Управления, уполномоченный на проведение контрольного мероприятия, исходя из объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

4.5. Должностные лица Управления, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контроля, обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

4.6. Должностные лица Управления, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, имеют права и обязанности согласно пункту 1.11 Порядка.

4.7. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия; подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контроля, других органов и организаций по запросам специалистов Управления, а также документы (справки, расчеты и т.п.), подготовленные специалистами Управления самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

4.8. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств и деятельности объектов контроля, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

Фактические данные и информацию специалисты Управления собирают на основании письменных и устных запросов в формах: копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;

фото- и видеоматериалов, скринов с интернет-сайтов и прочей информации, полученной в ходе проведения контрольного мероприятия.

4.9. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Доказательства считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую, разумную связь с ними.

4.10. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации.

4.11. Документы и информация, необходимые для проведения контрольного мероприятия, представляются в подлинниках или копиях, заверенных объектом контроля в установленном порядке.

4.12. Объекты контроля и их должностные лица обязаны своевременно и в полном объеме предоставлять должностным лицам Управления, осуществляющим контрольную деятельность, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля согласно пункту 1.14 Порядка.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля информации, документов и материалов, запрашиваемых специалистом Управления, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

V. Оформление результатов контрольного мероприятия

5.1. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению актом по результатам проведения контрольного мероприятия (далее – Акт) по форме согласно приложению 3, по результатам обследования оформляется заключение по форме согласно приложению 4 к настоящему Стандарту.

5.2. Оформление Акта (заключения) осуществляется не позднее окончания срока проведения контрольного мероприятия, указанного в приказе о проведении контрольного мероприятия.

5.3. При составлении Акта (заключения) должны соблюдаться объективность и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия, а также логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала. Формулировки выявленных нарушений должны содержать исчерпывающие ссылки на нормы бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, подлежащие применению.

Не допускается включение в Акт (заключение) различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами.

5.4. Акт (заключение) составляется в двух экземплярах: первый экземпляр – для объекта контроля, второй экземпляр – для Управления.

В Акте (заключении) не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

При наличии приложений к Акту (заключению) в тексте Акта (заключения) делаются ссылки на прилагаемые материалы.

5.5. Каждый экземпляр Акта (заключения) должен быть пронумерован и подписан участниками контрольного мероприятия. Дополнительно должностное лицо Управления, ответственное за состояние Акта (заключения), проставляет свою подпись в правом нижнем углу каждого листа Акта (заключения).

5.6. Проект Акта (заключения) до его подписания участниками контрольного мероприятия подлежит согласованию директором Департамента и начальником Управления.

При наличии замечаний к проекту Акта (заключения) должностному лицу Управления, ответственному за состояние Акта (заключения), должны быть указаны основания соответствующих замечаний и даны предложения по доработке проекта Акта (заключения).

5.7. Документы, подтверждающие устранение объектом контроля выявленных нарушений, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

5.8. Оформленные по результатам проведения контрольного мероприятия Акты (заключения) вручаются для ознакомления должностным лицам объектов контроля или направляются в адрес объектов контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

5.9. При наличии разногласий по результатам контрольного мероприятия (далее – разногласия) должностное лицо объекта контроля делает об этом отметку в Акте (заключении) и не позднее 10 рабочих дней со дня его получения, направляет их вместе с Актом (заключением) в Управление.

Разногласия должны содержать обоснования обстоятельств, на которые ссылается объект контроля, с указанием норм законодательства Российской Федерации, подлежащих применению, с приложением копий подтверждающих документов (при их наличии).

Разногласия, оформленные и направленные в адрес Управления с нарушением требований, установленных пунктом 5.9 настоящего Стандарта, рассмотрению не подлежат.

5.10. В случаях возникновения по результатам контрольных мероприятий оснований для направления объекту контроля представления и(или) предписания, должностное лицо Управления составляет проект соответствующего представления по форме согласно приложению 6 и(или) предписания по форме согласно приложению 7 к настоящему Стандарту.

5.11. Проект представления (предписания) согласовывается начальником Управления, после чего направляется на подпись директору Департамента в срок, обеспечивающий своевременное направление представления (предписания) в адрес объекта контроля.

VI. Реализация результатов контрольного мероприятия

6.1. Под реализацией результатов проведенных контрольных мероприятий понимаются итоги выполнения представлений и(или) предписаний, итоги рассмотрения уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и исполнения решений об их применении, а также итоги рассмотрения дел об административных правонарушениях.

6.2. Контроль реализации результатов проведенных контрольных мероприятий возлагается на должностных лиц Управления, ответственных за их проведение.

Должностные лица Управления по результатам рассмотрения контрольного мероприятия принимают решение:

о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения;

о проведении внеплановой выездной проверки.

6.3. Контроль реализации результатов проведенных контрольных мероприятий включает в себя:

обеспечение своевременной подготовки и направления представлений и(или) предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

постановка представлений и(или) предписаний на контроль;

контроль полноты и своевременности принятия мер по представлениям, выполнения предписаний;

анализ результатов выполнения представлений и(или) предписаний;

контроль за рассмотрением уведомления о применении бюджетных мер принуждения и анализ информации о принятом по нему решении;

принятие в случаях неисполнения предписаний мер, предусмотренных частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

продление сроков исполнения представлений и(или) предписаний;

снятие выполненных представлений и(или) предписаний с контроля.

6.4. В ходе осуществления контроля выполнения представлений и(или) предписаний от объектов контроля может быть запрошена необходимая информация, документы и материалы о ходе и результатах выполнения содержащихся в них требований.

6.5. Контроль соблюдения сроков выполнения представлений и(или) предписаний состоит в сопоставлении фактических сроков выполнения представлений и(или) предписаний со сроками, указанными в представлениях и(или) предписаниях.

Фактические сроки выполнения представлений и(или) предписаний определяются по исходящей дате документов, представленных объектами контроля.

6.6. По итогам анализа результатов выполнения объектами контроля представлений и(или) предписаний оценивается полнота, качество и своевременность выполнения содержащихся в них требований по устранению выявленных недостатков и нарушений законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и иных нормативных правовых актов, в том числе причин и условий таких нарушений, возмещению причиненного местному бюджету ущерба, привлечению к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных нормативных правовых актов.

Оценка результативности выполнения требований, содержащихся в представлениях и(или) предписаниях в виде соответствующей информации, включается в сводный квартальный отчет.

6.7. Документы, связанные с реализацией результатов проведенных контрольных мероприятий, включаются в состав дел соответствующих контрольных мероприятий.

6.8. Постановка представлений и(или) предписаний на контроль осуществляется с даты их получения объектом контроля.

6.9. Срок выполнения представления и(или) предписания устанавливается до 30 дней и может быть продлен по ходатайству руководителя объекта контроля по решению директора Департамента.

Продление сроков контроля выполнения представлений и(или) предписаний осуществляется в течение текущего года планирования и проведения контрольного мероприятия, а по представлениям и(или) предписаниям, направленным в IV квартале текущего года, – в течение последующего года.

6.10. Днем окончания контроля за выполнением представления и(или) предписания является дата снятия его с контроля.

Результаты контрольного мероприятия и(или) информация о результатах контрольного мероприятия направляется Главе города Ханты-Мансийска и заместителю Главы города Ханты-Мансийска, курирующему деятельность Департамента, не позднее 20 рабочих дней с момента направления объекту контроля представления и(или) предписания.

6.11. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений должностным лицом Управления, ответственным за проведение контрольного мероприятия, осуществляется подготовка и направление директору Департамента уведомления о применении бюджетных мер принуждения по форме согласно приложению 8 к настоящему Стандарту в отношении проверяемого объекта контроля, за подписью начальника Управления.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения должно быть направлено не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки.

6.12. Поступление в Департамент уведомлений о применении бюджетных мер принуждения регистрируются в журнале учета уведомлений по форме согласно приложению 9 к настоящему Стандарту.

Подготовка, направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения и рассмотрение информации о решениях, принятых по результатам их рассмотрения включает в себя следующие процедуры:

постановку уведомления о применении бюджетных мер принуждения на контроль;

анализ информации о принятых решениях по результатам рассмотрения уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

6.13. Анализ результатов по уведомлению о применении бюджетных мер принуждения осуществляется путем изучения информации о принятом по нему решении и мерах по устранению выявленных бюджетных нарушений.

На основании проведенного анализа составляется отчет о результатах принятых решений по применению бюджетных мер принуждения. Информация о выполнении требований изложенных в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения включается в сводный квартальный отчет.

Приложение 1
к Стандарту осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля
контрольно-ревизионным управлением
Департамента управления финансами
Администрации города Ханты-Мансийска

Согласовано
Глава города Ханты-Мансийска

(подпись) (ФИО)

« » 20__ года

Утверждаю
Директор Департамента управления финансами Администрации
города Ханты-Мансийска

(подпись) (ФИО)

« » 20__ года

План контрольных мероприятий
контрольно-ревизионного управления
Департамента управления финансами
Администрации города Ханты-Мансийска
в сфере муниципального финансового контроля
на 20__ год

№ п/п	Наименование объекта финансо- вого контроля	Проверяе- мый период	Вид контрольного мероприятия	Содержание конт- рольного меропри- ятия	Сроки проведения конт- рольного мероприятия
			выездная/ каме- ральная	проверка/ ревизия	

Начальник
контрольно-ревизионного управления
Департамента управления финансами
Администрации города Ханты-Мансийска _____
(ФИО)

Приложение 2
к Стандарту осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля
контрольно-ревизионным управлением
Департамента управления финансами
Администрации города Ханты-Мансийска

Руководителю объекта контроля

Уведомление
о проведении контрольного мероприятия

Уважаемый(ая) _____!

В соответствии с Порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок контрольно-ревизионным управлением Департамента управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска, утвержденным постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 06.08.2018 №786 (далее – Порядок), Планом контрольных мероприятий контрольно-ревизионного управления Департамента управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска в сфере муниципального финансового контроля на 20__год, контрольно-ревизионное управление Департамента управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска (далее – КРУ) уведомляет Вас о проведении _____

_____ содержание и вид контрольного мероприятия, с указанием объекта проверки (ревизии), проверяемый период
Контрольное мероприятие будет проводиться в период с «__»__20__года по «__»__20__года, контрольной группой в составе ____ человек.
Программа проверки (ревизии) и приказ на ее проведение будут представлены Вам в первый день контрольной группы.

В соответствии с пунктом 1.14 Порядка, прошу Вас создать надлежащие условия и предоставить контрольной группе КРУ необходимые для проведения контрольного мероприятия финансовые документы, а также правовые и нормативные документы, действующие в проверяемом периоде: _____

_____ перечень запрашиваемых документов
В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации, либо представление заведомо недостоверных документов и информации будут применены меры ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.
В период проведения контрольного мероприятия могут быть запрошены дополнительно другие документы.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Представитель объекта контроля:

Уведомление получил _____

(должность, фамилия, инициалы, подпись, дата)

Приложение 3
к Стандарту осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля
контрольно-ревизионным управлением
Департамента управления финансами
Администрации города Ханты-Мансийска

Акт
по результатам проведения контрольного мероприятия

г.Ханты-Мансийск «__»__20__года

Контрольно-ревизионным управлением Департамента управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска на основании приказа Департамента управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска от «__»__20__года №__, в соответствии с Планом контрольных мероприятий контрольно-ревизионного управления Департамента управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска в сфере муниципального финансового контроля на 20__год, проведена _____

_____ содержание и вид контрольного мероприятия, с указанием объекта проверки (ревизии), проверяемый период, метод контроля и срок проведения

Состав контрольной группы:_____

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее: _____

_____ рассмотренные вопросы, согласно программе проведения контрольного мероприятия

Подписи:

(должность участника (подпись) (ФИО)
контрольного мероприятия)

(должность участника (подпись) (ФИО)
контрольного мероприятия)

(должность должностного (подпись) (ФИО)
лица объекта контроля)

Приложения: акты осмотра, таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости)

Приложение 4
к Стандарту осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля
контрольно-ревизионным управлением
Департамента управления финансами
Администрации города Ханты-Мансийска

Заключение
по результатам обследования

г.Ханты-Мансийск «__»__20__года

1.Основание для проведения обследования: _____

_____ (пункт плана проведения контрольных мероприятий, определяющий необходимость проведения контрольного мероприятия или информация о необходимости проведения внепланового контрольного мероприятия, приказ о проведении контрольного мероприятия)

2.Содержание (тема) обследования: _____
3.Объект обследования: _____
4.Обследуемый период: _____
5.Срок проведения обследования: с _____ по _____
6.Состав лиц, участвующих в проведении обследования: _____

В ходе обследования установлено следующее:_____

_____ (излагается содержание описательной и заключительной частей заключения)

Подписи:

(должность участника (подпись) (ФИО)
контрольного мероприятия)

(должность участника (подпись) (ФИО)
контрольного мероприятия)

(должность должностного (подпись) (ФИО)
лица объекта контроля)

Приложения: таблицы, фотографии, видео- и аудиозаписи, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости)

Приложение 5
к Стандарту осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля
контрольно-ревизионным управлением
Департамента управления финансами
Администрации города Ханты-Мансийска

Приложение к приказу
Департамента управления финансами
Администрации города Ханты-Мансийска
от «__»__20__года

Программа
проведения контрольного мероприятия
(тема проверки (ревизии) с указанием объекта
контрольного мероприятия и проверяемого периода)

Основание для проведения:

Цель проведения:

Метод проведения:
Вид контрольного мероприятия:
Срок оформления результатов:

№ п/п	Основные вопросы	ФИО участника контрольной группы	Подпись участника контрольной группы

Приложение 6
к Стандарту осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля
контрольно-ревизионным управлением
Департамента управления финансами
Администрации города Ханты-Мансийска

Руководителю объекта контроля

Представление № ____

г.Ханты-Мансийск «__»__20__года

По итогам контрольного мероприятия _____
_____ содержание, вид и метод проведения контрольного _____
_____, мероприятия, с указанием объекта проверки (ревизии), проверяемый период
в результате, которого выявлены нарушения, с отражением их в Акте контрольного мероприятия от «__»__20__года, а также установлены причины и условия таких нарушений, в том числе: _____

_____ (описание нарушений бюджетного законодательства Российской

_____ Федерации и иных нормативных правовых актов)
Руководствуясь статьей 207.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом «а» пункта 6.12 Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок, осуществляемом контрольно-ревизионным управлением Департамента управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска утвержденного постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 06.08.2018 №782, орган внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений требует:

(предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в указанных выше нарушениях)

В срок до «__» _____ 20__ года (или в течение 30 дней со дня его получения) предоставить в Департамент управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска информацию о результатах исполнения настоящего представления и принятых мерах, с приложением копий подтверждающих документов (при их наличии).

Представление выдано в соответствии с _____
(приказ Департамента управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска)

(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 7
к Стандарту осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля
контрольно-ревизионным управлением
Департамента управления финансами
Администрации города Ханты-Мансийска

Руководителю объекта контроля

Предписание № _____

г.Ханты-Мансийск «__» _____ 20__ года

По итогам контрольного мероприятия _____
содержание, вид и метод проведения контрольного _____, мероприятия, с указанием объекта проверки (ревизии), проверяемый период _____
в результате, которого выявлены нарушения, с отражением их в Акте контрольного мероприятия от «__» _____ 20__ года, а также установлены причины и условия таких нарушений, в том числе: _____

(описание нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов)

Руководствуясь статьей 207.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпункта «а» пункта 6.12 Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок, осуществляемому контрольно-ревизионным управлением Департамента управления финансами администрации города Ханты-Мансийска утвержденного постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 06.08.2018 №782, орган внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений требует:

(предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в указанных выше нарушениях)
О результатах исполнения Предписания и принятых мерах по устранению нарушений проинформировать Департамент управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска, с приложением копий подтверждающих документов, заверенных надлежащим образом, до «__» _____ 20__ года.
Принять меры к недопущению в дальнейшем совершения нарушений действующего законодательства, а также привлечь к ответственности виновных лиц.

Предписание выдано в соответствии с _____ (приказ Департамента управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска)
Справочно: невыполнение должностными лицами в установленный срок законного предписания органа муниципального финансового контроля влечет административную ответственность в соответствии с частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(должность) (подпись) (ФИО)

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.09.2018 №1027

**О внесении изменений в постановление
Администрации города Ханты-Мансийска
от 15.09.2014 №859 «Об утверждении
административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений
и выдача документов о согласовании
переустройства и(или) перепланировки
жилого помещения»**

В целях приведения муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 15.09.2014 №859 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения» изменения, изложив приложение к нему в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

**Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 28.09.2018 №1027**

**Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства
и(или) перепланировки жилого помещения»**

I.Общие положения

Предмет регулирования административного регламента
1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) Департаментом градостроительной и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент) требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за исполнением настоящего регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, а также порядок его взаимодействия с заяви-

телями, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей
2.Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники жилых помещений (физические или юридические лица) обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.
От имени заявителей обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги
3.Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Место нахождения Департамента: 628007, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, г.Ханты-Мансийск, ул.Калинина, д.26.
Приемная: телефон/факс: 8(3467)32-59-70.
Адрес электронной почты Департамента: dga@admhmansy.ru.
График работы:
понедельник-пятница: с 09.00 до 17.15 час.;;
вторник: с 09.00 до 18.15 час.;;
перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;;
суббота, воскресенье – выходные дни.
Место нахождения структурного подразделения Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, – отдела подготовки разрешительной документации управления градостроительной деятельности (далее – Отдел): 628007, г.Ханты-Мансийск, ул.Калинина, д.26, каб.306.
Телефон для справок: 8(3467) 32-95-78.
Адрес электронной почты Отдела: prd-dga@admhmansy.ru.
Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания предоставляется по месту нахождения Отдела.

График приема заявителей (представителей) специалистами Отдела:
понедельник: с 09.00 до 17.15 час.;;
вторник: с 09.00 до 12.45 час.;;
среда: с 09.00 до 12.45 час.;;
четверг: с 09.00 до 17.15 час.;;
перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;;
суббота, воскресенье – выходные дни.
4.Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), находящегося по адресу: 628012, г.Ханты-Мансийск, ул.Энгельса, д.45, блок «В».
Телефон для справок: 8 8001010001.
Адрес электронной почты: office@mfchmao.ru.
Адрес официального сайта: http://www.mfc.admhmao.ru.
График работы:
понедельник-пятница: с 08.00 до 20.00 час.;;
суббота с 09.00 до 18.00 час.;;
воскресенье – выходной день.
Запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием портала автоматизированной информационной системы многофункциональных

**Приложение 8
к Стандарту осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля
контрольно-ревизионным управлением
Департамента управления финансами
Администрации города Ханты-Мансийска**

**Уведомление №____
о применении бюджетных мер принуждения**

от _____ 20__ г.

На основании акта проверки (ревизии) от «__» _____ 20__ г. № _____ в отношении _____
(полное наименование объекта контроля)
установлено: _____
(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации)

В соответствии со статьей (статьями) _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации _____

(указываются наименования и номера соответствующих статей (пунктов) законодательных и нормативных правовых актов) за допущенные нарушения законодательства предлагаю:

1.Взыскать средства бюджета города Ханты-Мансийска, использованные не по целевому назначению, в сумме _____ рублей
(цифрами и прописью)
в бесспорном порядке со счета № _____
(реквизиты счета получателя средств районного бюджета)

2.Применить иные меры в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации _____

(указываются конкретные суммы, условия и обстоятельства, данные и реквизиты)

Начальник
контрольно-ревизионного
управления _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 9
к Стандарту осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля
контрольно-ревизионным управлением
Департамента управления финансами
Администрации города Ханты-Мансийска**

Журнал учета уведомлений

№ п/п	Наименование органа муниципального финансового контроля	Номер, дата поступления органа муниципального контроля	Наименование получателя бюджетных средств, распорядителя, главного распорядителя бюджетных средств	Бюджетная мера принуждения	Сумма бюджетных нарушений

центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

5.Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:
а)Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Росреестр).
Место нахождения: 628011, г.Ханты-Мансийск, ул.Мира, д.27.
Телефон: 8(3467)93-06-10.
Адрес официального сайта: https://rosreestr.ru/site.
Адрес электронной почты: 86_upr@rosreestr.ru.
График работы:
понедельник – неприемный день;
вторник, четверг: с 12.00 до 20.00 час.;;
среда, пятница, суббота: с 08.00 до 16.00 час.;;
воскресенье – выходной день;
б)бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр имущественных отношений» (далее – БУ ХМАО-Югры «Центр имущественных отношений»): 6280012, г.Ханты-Мансийск, ул.Коминтерна, д.23.
Телефон/факс: 8(3467)32-38-04.
Адрес официального сайта: https://cio-hmao.ru.
Адрес электронной почты: fondim86@cio-hmao.ru.
График работы:
понедельник-пятница: с 09.00-17.00 час.;;
обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 час.;;
суббота, воскресенье – выходные дни;
в)Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Госкультухрана Югры): 628011, г.Ханты-Мансийск, ул.Ленина, д.40.
Телефоны/факс: 8(3467)30-12-15, 30-12-19.
Адрес официального сайта: www.nasledie.admhmao.ru.
Адрес электронной почты: nasledie@admhmao.ru.
График работы:
Понедельник-пятница: с 09.00-17.00 час.;;
обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 час.;;
суббота, воскресенье – выходные дни.

6.Сведения, указанные в пунктах 3, 4, 5 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:
на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска www.admhmansy.ru (далее – Официальный портал);
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

7.Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:
устной (при личном обращении заявителя или по телефону);
письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале, Едином портале.
Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в



местах предоставления муниципальной услуги.

8.В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Департамента, графиком работы МФЦ, указанными в подпунктах 3, 4 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому будет получена необходимая информация. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

9.При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения в Департаменте либо в МФЦ.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с действующим законодательством и регламентом работы МФЦ.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

10.На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента и его структурного подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о способах получения информации, о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения) на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела либо к специалисту МФЦ. В случае внесения изменений в настоящий административный регламент специалист Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска, с учетом требований к информированию, установленных настоящим административным регламентом.

11.Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения.

Наименование органа, представляющего муниципальную услугу
12.Предоставление муниципальной услуги осуществляет Департамент.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент или МФЦ осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими государственными органами и организациями:

Росреестр;

БУ ХМАО-Югры «Центр имущественных отношений»;

Госкультохрана Югры.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.06.2012 №243 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

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

а)о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения;

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

Решение о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения выдается (направляется) 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».

Отказ в согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения оформляется в форме выписки из протокола заседания комиссии Департамента по рассмотрению вопросов о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, переустройстве и(или) перепланировке жилых помещений на территории города Ханты-Мансийска (далее – Комиссия). Порядок принятия Комиссией решений и ее состав утверждаются приказом Департамента.

Срок предоставления муниципальной услуги

14.Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 48 дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не позднее чем через 45 дней со дня предоставления в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не более 3 дней со дня принятия одного из указанных в пункте 13 настоящего административного регламента решений.

Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги, срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, заявление передается специалистом МФЦ в Департамент и срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 12.01.2005, №1);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, №290);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст.3822);

Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, №290);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст.4179);

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» (далее – постановление №266) («Российская газета», 06.05.2005, №95);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2006, №6, ст.702);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01.06.2010-15.06.2010, №6 (часть I), ст.461);

решением Думы города Ханты-Мансийска от 21.07.2011 №70 «О Департаменте градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска»;

постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 18.06.2013 №675 «Об утверждении Порядка получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в со-

гласовании переустройства и(или) перепланировки жилых помещений в городе Ханты-Мансийске» («Самарово – Ханты-Мансийск», 27.06.2013, №28);

постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 №2 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Самарово – Ханты-Мансийск», 17.01.2013, №2);

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1)заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2)правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3)подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и(или) перепланировки переустраиваемого и(или) перепланируемого жилого помещения;

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 предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и(или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем в Департамент или МФЦ самостоятельно.

В соответствии со статьей 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если переустройство и(или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и(или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется по форме, утвержденной постановлением №266.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела либо специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном и Едином порталах.

Способы выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

получение заявителем (представителем заявителя) лично в Департаменте;

посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

через МФЦ;

через личный кабинет Единого портала.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: посредством личного обращения в Департамент;

посредством почтового отправления;

через МФЦ;

путем заполнения формы запроса, размещенного в личном кабинете посредством Единого портала.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

17.К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги и находящимся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, относится: правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

заключение Госкультохраны Югры о допустимости проведения переустройства и(или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

технический паспорт переустраиваемого и(или) перепланируемого жилого помещения.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представление документов и информации, которые не входят в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. 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.

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и прилагаемые документы, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

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 забро-

нировать для приема.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе (самостоятельно) в Департамент документы (копии документов), которые запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия согласно абзацу первому настоящего пункта.

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

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

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

19.Основания для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

20.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

поступление в Департамент или МФЦ ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и(или) информации, необходимых для переустройства помещения в соответствии с пунктом 17 настоящего административного регламента, если соответствующие документы не представлены заявителем по собственной инициативе. Отказ в переустройстве помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документы и(или) информацию, необходимые для переустройства помещения в соответствии с пунктом 17 настоящего административного регламента, и не получил от заявителя такие документы и(или) информацию в течение 15 дней со дня направления уведомления;

представление документов в ненадлежащий орган;

несоответствие проекта переустройства и(или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

21.Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка в установленном порядке проекта переустройства и(или) перепланировки переустраиваемого и(или) перепланируемого жилого помещения. Данная услуга предоставляется индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами, являющимися членами саморегулируемых организаций в области архитектурно-строительного проектирования и имеющими специалиста(ов) по организации архитектурно-строительного проектирования, имеющих право осуществлять по трудовому договору, заключенному с данным индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, трудовые функции по организации выполнения работ по подготовке проектной документации в должности главного инженера проекта, главного архитектора проекта и сведения о котором(ых) включены в национальный реестр специалистов в области архитектурно-строительного проектирования.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленный в установленном порядке проект переустройства и(или) перепланировки переустраиваемого и(или) перепланируемого жилого помещения, который в последующем согласуется заявителем и утверждается специалистом(ами) по организации архитектурно-строительного проектирования индивидуального предпринимателя или юридического лица, подготовившего проект переустройства и(или) перепланировки переустраиваемого и(или) перепланируемого жилого помещения с приложением к данному проекту документов подтверждающих:

членство индивидуального предпринимателя или юридического лица, подготовившего проект переустройства и(или) перепланировки переустраиваемого и(или) перепланируемого жилого помещения, саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования;

наличие у индивидуального предпринимателя или юридического лица, подготовившего проект переустройства и(или) перепланировки переустраиваемого и(или) перепланируемого жилого помещения, специалиста(ов) по организации архитектурно-строительного проектирования, имеющих право осуществлять по трудовому договору, заключенному с данным индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, трудовые функции по организации выполнения работ по подготовке проектной документации в должности главного инженера проекта, главного архитектора проекта и сведения о котором включены в национальный реестр специалистов в области архитектурно-строительного проектирования.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

22.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

23.Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 21 настоящего административного регламента, определяется соглашением, заключенным между заявителем и организацией (индивидуальным предпринимателем), предоставляющей эту услугу.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством Единого портала

25.В случае личного обращения заявителя в Департамент или поступления письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги заявление подлежит обязательной регистрации секретарем приемной директора Департамента в единой системе электронного документооборота в течение 15 минут.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в системе электронного документооборота.

Обращение заявителя, поступившее в Департамент посредством почтовой связи, подлежит обязательной регистрации секретарем приемной Департамента в течение 1 дня, следующего за днем получения заявления Департаментом.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, путем заполнения формы запроса, размещенного в личном кабинете Единого портала, письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в системе электронного документооборота в течение 1 дня с момента поступления в Департа-

мент.

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

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги, направленному в электронной форме, заявитель прилагает сканированные копии документов, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

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

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

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

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

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

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

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать законодательно установленным требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения.

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

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

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация указанная в пункте 10 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ; 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 Единого портала;

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином портале, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого портала;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

28.Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Департамента, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

соответствие требованиям настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в Департамент и МФЦ для подачи заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

формирование заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

29.Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Россий-

ской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственных запросов и получение на них ответов, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

30.Заявление и прилагаемые к нему документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал. Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном пунктом 25 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1)прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

3)рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

32.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: прием и регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения в течение 1 дня при предоставлении заявления и документов в электронной форме, в случае личного обращения заявителя – 15 минут с момента получения заявления и документов).

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

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

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

за прием и регистрацию заявления в МФЦ – специалист МФЦ.

Критерий принятия решения о приеме: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления в Департамент по почте, через МФЦ либо представленного заявителем в Департамент лично, секретарь приемной Департамента регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

в случае поступления заявления, представленного заявителем посредством Единого портала, специалист Отдела регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

в случае поступления заявления по почте в адрес Департамента, представленное лично заявителем, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалистом Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

в случае поступления заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Отдела либо специалисту МФЦ.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

направление межведомственного запроса в государственный орган и организацию, участвующий в межведомственном информационном взаимодействии (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – в день поступления зарегистрированного заявления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ);

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и(или) информацию).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ.

Критерий принятия решения: отсутствие необходимых документов указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: секретарь приемной Департамента регистрирует ответ на запрос, по-



лученный на бумажном носителе, в системе электронного документооборота;

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

В случае поступления ответа на межведомственный запрос специалисту МФЦ, он передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

34.Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги либо ответа на межведомственный запрос.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение комплекта документов, принятие Комиссией решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – 40 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение комплекта документов и принятие Комиссией решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – члены Комиссии;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – директор Департамента либо уполномоченное им лицо.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

принятие Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

решение Комиссии о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется секретарем Комиссии в протоколе заседания Комиссии и подписывается всеми членами Комиссии;

документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подписываются директором Департамента либо уполномоченным им лицом и регистрируются в системе электронного документооборота специалистом Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 3 дня со дня подписания директором Департамента либо уполномоченным им лицом решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю нарочно, направление посредством Единого портала – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой – секретарь приемной Департамента.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня со дня оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет их в МФЦ.

За выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист МФЦ.

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

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

Способ фиксации:

выданные в Отделе заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, отображаются в журнале учета заявлений по переустройству и(или) перепланировке жилых помещений;

направленные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, отображаются в системе электронного документооборота;

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

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ запись отображается в системе электронного документооборота.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

36.В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи (при наличии технической возможности).

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей.

37.Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

На Едином портале размещаются образцы электронной формы заявления.

38.Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посред-

ством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

39.При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления, а также электронных образов документов, полученных в результате сканирования документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

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

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;

заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги до начала ввода сведений заявителя 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» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

40.Сформированное и подписанное заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляются в Департамент посредством Единого портала.

41.Отдел обеспечивает прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их регистрацию.

42.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 день.

43.Предоставление муниципальной услуги начинается со дня приема и регистрации Департаментом заявления, а также электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем, в соответствии с перечнем и объемом, предусмотренным в пункте 16 административного регламента.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления и заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

44.Прием и регистрация заявления осуществляются непосредственно Отделом

45.После принятия заявления заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

46.Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента.

48.Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала.

49.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

о записи на прием;

о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

об окончании предоставления муниципальной услуги;

о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо о приостановлении исполнения муниципальной услуги, либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

50.Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при наличии технической возможности).

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

51.Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем директора Департамента.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

52.Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем директора Департамента либо лицом, его замещающим.

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

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

услуги.

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

Результаты проверок оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

53.Должностные лица Департамента, МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска.

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

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

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

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

V.Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников

55.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Департаментом, должностными лицами Департамента либо муниципальными служащими, МФЦ, работниками МФЦ, а также организациями, осуществляющими функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работниками (далее – лица, предоставляющие услугу).

56.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1)нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска;

6)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

7)отказ должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений;

8)нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9)приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска.

57.Жалоба на начальника Отдела подается заместителю директора Департамента; в случае обжалования решения заместителя директора

Департамента – директору Департамента; в случае обжалования решения директора Департамента – перво-му заместителю Главы города Ханты-Мансийска, координирующему деятельность Департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномо-ченному нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального за-кона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

58.Жалоба подается в письменной форме и может быть направлена по почте, в электронном виде с исполь-зованием сети Интернет: Единого портала, портала федеральной государственной информационно систе-мы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными службами; может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть подана в МФЦ.

Принем жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в ме-сте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставле-ния которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

59.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жа-лобы лицам, указанным в пункте 57 настоящего административного регламента.

60.Принем жалоб осуществляется в соответствии с графиками предоставления муниципальной услуги, ука-занными в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем услугу.

61.Заявитель в жалобе указывает следующую информацию: наименование лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (но-мера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) лица, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лица, предо-ставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его лич-ность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а)оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б)оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная ру-ководителем юридического лица, от имени которого действует заявитель, заверенная печатью (при наличии); в)копия решения о назначении или об избрании лица на должность руководителя, либо приказа о назначе-нии лица на должность руководителя, в соответствии с которым это лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

62.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рас-смотрения жалобы.

63.Жалоба, поступившая лицам, указанным в пункте 57 настоящего административного регламента, под-лежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Хан-ты-Мансийска (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня по-ступления жалобы, либо иным лицам, указанным в пункте 57 настоящего административного регламента.

Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжа-лования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

64.Лица, указанные в пункте 57 настоящего административного регламента, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1)жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги до-кументах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными право-выми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2)в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы лица, указанные в пункте 57 настоящего административного регламента, при-нимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установ-лено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а)наименование органа Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющего муниципальную услу-гу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б)номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, предоставляющем муниципальную услу-гу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в)фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г)основания для принятия решения по жалобе;

д)принятое по жалобе решение;

е)в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж)сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в пункте 57 настоящего административного регламента.

65.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

66.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а)наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основа-ниям;

б)подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодатель-ством Российской Федерации;

в)наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а)если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б)наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членом его семьи, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в)если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г)если текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению; д)если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные от-веты по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется гражданин, направивший жалобу;

е)если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

67.Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

68.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

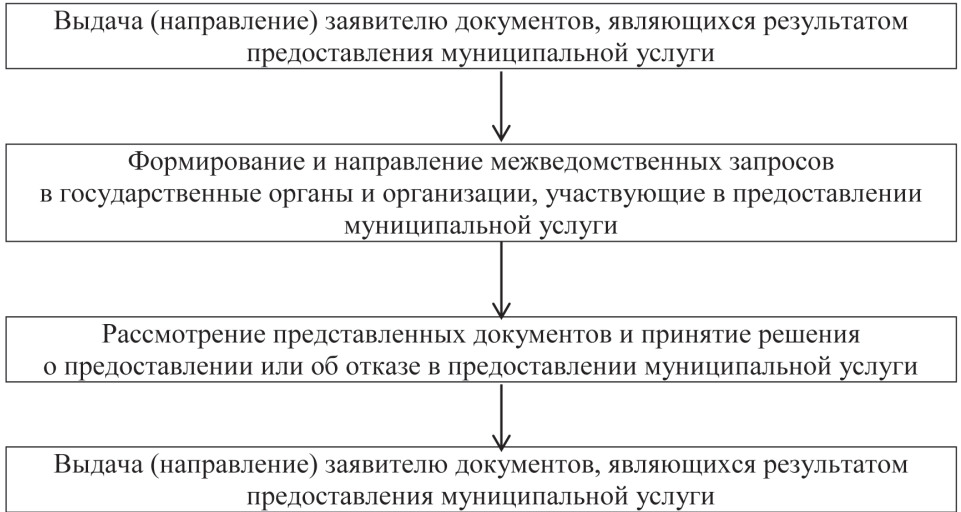
Все решения, действия (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

69.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном портале, Едином портале.

70.Жалоба на решения и(или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципаль-ных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, явля-ющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни проце-дур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном законодательством о предоставлении государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании
переустройства и(или) перепланировки
жилого помещения»

Блок-схема
последовательности административной процедуры



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.09.2018 №1028

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

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

1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 13.03.2015 №459 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в области торговой деятель-ности на территории муниципального образования городской округ го-род Ханты-Мансийск» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1.Пункт 12 раздела 1 приложения к постановлению изложить в сле-дующей редакции:

«12.Результатом исполнения муниципального контроля в области тор-говой деятельности является акт проверки, в который включаются выяв-ленные признаки нарушений установленных требований к размещению нестационарных торговых объектов на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной собствен-ности или муниципальной собственности, в соответствии со схемой раз-мещения нестационарных торговых объектов на территории города

Ханты-Мансийска.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридиче-ским лицом, индивидуальным предпринимателем установленных тре-бований, должностные лица уполномоченного органа в пределах полно-мочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

1)выдают предписание юридическому лицу, индивидуальному пред-принимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сро-ков их устранения и(или) о проведении мероприятий по предотвраще-нию причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, расте-ниям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным пред-метам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, доку-ментам Архивного фонда Российской Федерации, документам, име-ющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муни-ципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других меропр-ятий, предусмотренных федеральными законами;

2)принимает меры по контролю за устранением выявленных наруше-ний, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вре-да жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культу-ры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Феде-рации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое истори-ческое, научное, культурное значение и входящим в состав националь-ного библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустив-ших выявленные нарушения, к ответственности;

3)при обнаружении признаков состава административного правона-рушения составляют протокол об административном правонарушении и направляют материалы проверки в соответствующие органы для при-нятия решений о привлечении виновных лиц к административной или иной ответственности.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятель-ность юридического лица, его филиала, представительства, структур-ного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подоб-ных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) пред-ставляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Рос-сийской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Рос-сийской Федерации, документам, имеющим особое историческое, на-учное, культурное значение и входящим в состав национального би-блиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвы-чайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей лю-бым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.».

1.2.Абзац второй пункта 18 главы 1 раздела 2 приложения к постанов-

лению изложить в следующей редакции:

«Информация по указанным вопросам предоставляется с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, а также размещается на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет, Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).».

1.3.Пункт 44.3 главы 4 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«44.3.Проверочные листы (списки контрольных вопросов) разрабатываются и утверждаются органом муниципального контроля в соответствии с общими требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации, и включают в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, составляющих предмет проверки. Перечень может содержать вопросы, затрагивающие все предъявляемые к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение и входящим в состав национального би-

блиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.».

1.4.Пункт 73.2 главы 5 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«73.2.При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, достаточных данных о фактах, указанных в пункте 70 настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки поступившей информации принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.».

1.5.Пункт 73.3 главы 5 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«73.3.При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, получении достаточных данных о фактах, указанных в пункте 70 настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представле-

ние о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 70 настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.».

1.6.Пункт 108 главы 9 раздела 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«108.В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган муниципального контроля осуществляют мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.».

1.7.Абзац первый пункта 127 раздела 5 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«127.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Официального информационного портала органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет, Единого портала, при личном приеме заявителя. При подаче жалобы в электронной форме прилагаемые документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.».

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА Ханты-Мансийского автономного округа – Югры		Глава города Ханты-Мансийска		М.П.Ряшин					
ПОСТАНОВЛЕНИЕ									
от 28.09.2018 №1029									
О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 03.02.2017 №53 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в получении земельных участков для садоводства, огородничества и дачного хозяйства в муниципальном образовании Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Ханты-Мансийск»									
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 03.02.2017 №53 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в получении земельных участков для садоводства, огородничества и дачного хозяйства в муниципальном образовании Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Ханты-Мансийск» изменения, изложив приложение к нему в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.									
2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.									
Приложение к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 28.09.2018 №1029									
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в получении земельных участков для садоводства, огородничества и дачного хозяйства в муниципальном образовании Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Ханты-Мансийск»									
I.Общие положения									
Предмет регулирования административного регламента									
1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в получении земельных участков для садоводства, огородничества и дачного хозяйства в муниципальном образовании Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Ханты-Мансийск» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) Департаментом муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением настоящего административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, а также порядок его взаимодействия с заявителями, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.									
Круг заявителей									
2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства в муниципальном образовании город Ханты-Мансийск не менее трех лет и нуждающиеся в получении земельных участков для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства.									
От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.									
Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги									
3.Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов Департамента, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:									
Место нахождения Департамента: 628011, г.Ханты-Мансийск, ул.Мира, д.14.									
Приемная Департамента: кабинет №3, телефон/факс: 8 (3467) 33-13-60, 32-34-90.									
Адрес электронной почты Департамента: dms@admhmansy.ru.									
График работы:									
понедельник-пятница: с 09.00 до 18.15 час.;									
обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;									
суббота, воскресенье – выходные дни.									
Место нахождения структурного подразделения Департамента, предоставляющего муниципальную услугу – отдел по обеспечению деятельности земельного управления Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска в сфере организации работы СОТ и ЖСК (далее – Отдел): 628011, г.Ханты-Мансийск, ул.Мира, д.14, 1 этаж, кабинет №5.									
Телефон/факс Отдела: 8 (3467) 32-02-02.									
Адрес электронной почты Отдела: SOT@corp.admhmansy.ru.									
Информация о предоставлении муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, предоставляется по месту нахождения Отдела.									
График работы:									
понедельник-пятница: с 09.00 до 18.15 час.;									
обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;									
суббота, воскресенье – выходные дни.									
Прием граждан осуществляется:									
понедельник – с 09.00 до 17.00 час.;									
четверг – с 09.00 до 17.00 час.									
4.Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:									
1)Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Росреестр).									
Место нахождения: 628011, г.Ханты-Мансийск, ул.Мира, д.27.									
Телефоны: 8 (3467) 36-77-76, 36-77-77, 36-36-65.									
Адрес официального сайта: https://rosreestr.ru/.									
Адрес электронной почты: 86_upr@rosreestr.ru;									
2)Межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Тюменской области, Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, Ямало-Ненецком автономном округе (далее – Росимущество).									
Место нахождения: 628011, г.Ханты-Мансийск, ул.Светлая, д.39/2.									
Телефоны: 8 (3467) 35-60-99, 8 (3467) 35-68-21.									
Адрес официального сайта: http://tu72.rosim.ru.									
Адрес электронной почты: tu86@rosim.ru;									
3)Департамент по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Делимущество Югры).									
Место нахождения: 628006, г.Ханты-Мансийск, ул.Ленина, д.54/1.									
Телефон/факс: 8 (3467) 30-32-10; 30-32-77.									
Адрес официального сайта: https://depgosim.admhmao.ru/.									
Адрес электронной почты: dgs@admhmao.ru;									
4)Департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района (далее – Делимущество района).									
Место нахождения:628012, г.Ханты-Мансийск, ул.Гагарина, д.214.									
Телефон/факс: 8 (3467) 35-28-10, 8 (3467) 35-28-11									
Адрес официального сайта: http://hmmn.ru/.									
Адрес электронной почты: dep@hmmn.ru.									
5.Сведения, указанные в пунктах 3-4 настоящего административного регламента, размещаются:									
на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги;									
в сети Интернет;									
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru/ (далее – Единый портал);									
на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска www.admhmansy.ru (далее – Официальный портал).									
6.Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:									
устной (при личном обращении заявителя или по телефону);									
письменной (при направлении письменного обращения заявителем по почте, посредством факсимильной связи, путем направления электронного обращения с использованием адреса электронной почты Департамента или Отдела, указанного в пункте 3 настоящего административного регламента, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в Отдел);									
в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети Интернет на Официальном и Едином порталах;									
посредством публикации в средствах массовой информации.									
Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.									
7.В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону), обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиками работы Департамента, Отдела, указанными в пункте 3 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.									
Консультации предоставляются по следующим вопросам:									
о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;									
об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;									
о времени приема и выдачи документов;									
о сроках предоставления муниципальной услуги;									
о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.									
Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.									
При общении с заявителями специалист Отдела должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с использованием официального делового стиля речи.									
При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому будет получена необходимая информация.									
Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.									
8.При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).									
Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с даты поступления обращения (регистрации) в Отдел.									
Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не позднее дня поступления обращения (регистрации) в Отделе.									
Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с действующим законодательством и регламентом работы МФЦ.									
Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, заявителю необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в пункте 5 настоящего административного регламента.									
9.На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет размещается следующая информация:									
извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;									
место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;									
сведения о способах получения информации, о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;									
процедура получения информации заявителями о предоставлении муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;									
бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;									
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;									
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;									
блок-схема предоставления муниципальной услуги;									
текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде, полная версия размещается в сети Интернет либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела).									
На Едином портале размещается следующая информация:									
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;									
круг заявителей;									
срок предоставления муниципальной услуги;									
результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;									
исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;									
о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;									
формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.									
Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги									

ниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

В случае внесения изменений в настоящий административный регламент специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги
10. Постановка на учет граждан, нуждающихся в получении земельных участков для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства в муниципальном образовании Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Ханты-Мансийск.
Наименование органа Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги
11. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Департамент. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отделом.
При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями:
Росреестр; Росимущество; Депимущество Югры; Депимущество района.
В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.06.2012 №243 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг».
Результат предоставления муниципальной услуги
12. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения:
о постановке на учет, в качестве лица, нуждающегося в получении земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства (далее – постановка на учет);
об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в получении земельного участка для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства.
Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме приказа Департамента и уведомления для подписи директора Департамента либо его заместителя, курирующего направление деятельности.
Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа на официальном бланке Департамента за подписью директора Департамента либо его заместителя, курирующего направление деятельности.
Срок предоставления муниципальной услуги
13. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте.
В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок формирования и направления межведомственных запросов и получения на них ответов, а также срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.
Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, №44, ст.4147);
Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, №48, ст.4563);
Федеральным законом от 09.01.1997 №5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.01.1997, №3, ст.349);
Федеральным законом от 15.04.1998 №66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации», 20.04.1998, №16, ст.1801);
Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст.3822);
Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010», «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст.4179.)
Законом Российской Федерации от 15.01.1993 №4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» («Российская газета», 10.02.1993, №27);
Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС Российской Федерации», 14.05.1992, №19, ст.1044);
Законом Ханты-Мансийского автономного округа от 03.05.2000 №26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Новости Югры» («Спецвыпуск»), 18.05.2000, №56);
Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» («Новости Югры», 13.07.2010, №107);
решением Думы города Ханты-Мансийска от 03.03.2006 №197 «О Департаменте муниципальной собственности администрации города Ханты-Мансийска»;

постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 №2 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Самарово – Ханты-Мансийск», 17.01.2013, №2);

постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 14.11.2014 №1096 «Об утверждении Порядка организации учета граждан, нуждающихся в получении земельных участков для садоводства, огородничества и дачного хозяйства, и порядка предоставления земельных участков садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан в муниципальном образовании город Ханты-Мансийск» («Самарово – Ханты-Мансийск», 20.11.2014, №48);

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя и членов его семьи;
- 3) копия доверенности (в случае представления интересов заявителя его представителем);
- 4) копия свидетельства о государственной регистрации заключения (расторжения) брака (при наличии);
- 5) при наличии преимущественного права на получение садовых, огородных или дачных земельных участков документы, подтверждающие такое право (удостоверение, свидетельство или справка).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме или по форме, установленной приложением 2 к настоящему административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- посредством сети Интернет на Официальном и Едином порталах.

В заявлении должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) для физических лиц;
- 2) адрес (почтовый, электронный), по которому должны быть направлены документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, номер телефона для контактов.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается один из следующих способов выдачи или направления ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Отдел;
- в виде документа на бумажном носителе, который направляется посредством почтового отправления по указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги почтовому адресу;
- в форме электронного документа, который направляется на указанный адрес электронной почты в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в Департамент или Отдел.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, порядок их представления

16. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги и находящимся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, относятся:

- 1) справка о наличии (отсутствии) в собственности, на праве пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования земельного участка у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (сведения о правах, зарегистрированных с 15.07.1998);
- 2) сведения, подтверждающие наличие (отсутствия) земельных участков в собственности, на праве пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования у заявителя и (или) членов его семьи, с предыдущего места жительства, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (в случае прибытия заявителя и (или) членов его семьи на постоянное место жительства в город Ханты-Мансийск из других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и (или) с территории других субъектов Российской Федерации);
- 3) справка о наличии (отсутствии) в собственности, на праве пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования земельного участка у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения, предоставленного из земель, находящихся в федеральной собственности;
- 4) справка о наличии (отсутствии) в собственности, на праве пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования земельного участка у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения, предоставленного Ханты-Мансийским районом;
- 6) информация об использовании (неиспользовании) гражданином, имеющим право на преимущественное предоставление земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства, права на однократное бесплатное предоставление земельного участка.

Указанные документы запрашиваются Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Способы получения заявителями документов, указанных в настоящем пункте:

Документы, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, заявитель может получить, обратившись в Росреестр (информация о месте нахождения организации указана в подпункте 1 пункта 4 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 3 настоящего пункта, заявитель может получить, обратившись в Росимущество (информация о месте нахождения организации указана в подпункте 2 пункта 4 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 4 настоящего пункта, заявитель может получить, обратившись в Депимущество Югры (информация о месте

нахождения организации указана в подпункте 3 пункта 4 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 5 настоящего пункта, заявитель может получить, обратившись в Депимущество района (информация о месте нахождения организации указана в подпункте 4 пункта 4 настоящего административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 6 настоящего пункта, заявитель может получить, обратившись в Департамент (информация о месте нахождения организации указана в пункте 3 настоящего административного регламента).

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

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов.

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.

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявления и прилагаемые к ним документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

Заявитель вправе представить информацию, предусмотренную настоящим пунктом по собственной инициативе.

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) непредставление заявителем полного пакета документов, указанных в подпунктах 1-5 пункта 15 настоящего административного регламента;
- 2) наличие у заявителя или членов его семьи на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения земельного участка, в том числе по прежнему месту жительства гражданина (в случае прибытия заявителя и (или) членов его семьи на постоянное место жительства в город Ханты-Мансийск из других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и (или) с территории других субъектов Российской Федерации);
- 3) выявление в представленных заявителем документах противоречий и недостоверных сведений;
- 4) отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства в городе Ханты-Мансийске более трех лет;
- 5) выявление фактов отчуждения гражданином и (или) членами его семьи земельного участка, принадлежащего ему (им) на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования, праве пожизненного наследуемого владения земельного участка за последние пять лет, в том числе по прежнему месту жительства гражданина (в случае прибытия заявителя и (или) членов его семьи на постоянное место жительства в город Ханты-Мансийск из других муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и (или) с территории других субъектов Российской Федерации);
- 6) подача заявления ненадлежащим лицом.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

20. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

23. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Департамент составляет не более 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и подлежит обязательной регистрации специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в книге учета граждан, нуждающихся в получении земельных участков.

Заявителю, подавшему заявление в Департамент, выдается расписка в получении заявления и документов с указанием перечня и даты их получения Департаментом, а также с указанием сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

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

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, ре-



жиге работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

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

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

26.Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать законодательно установленным требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкет-ками), информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

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

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

На информационных стендах и в сети Интернет размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пунктах 3-4 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги
28.Показателями доступности муниципальной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
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 Единого портала;
бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
29.Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение должностными лицами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов местного самоуправления, государственных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах;
соответствие требованиям настоящего административного регламента.
При предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала заявителю обеспечивается:
получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

30.Прием документов в электронной форме и в МФЦ не осуществляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1)прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2)формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3)рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4)выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

32.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: прием и регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения 15 минут с момента получения заявления и документов).

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

за прием заявления, представленного заявителем лично в Департамент, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в Отдел, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заявление о предоставлении муниципальной услуги и подлежит обязательной регистрации специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в книге учета граждан, нуждающихся в получении земельных участков.

Заявителю, подавшему заявление в Департамент, выдается расписка в получении заявления и документов с указанием перечня и даты их получения Департаментом, а также с указанием сведений и документов, которые

будут получены по межведомственным запросам.

33.Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 3 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – 12 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или организацию, предоставляющие документ и информацию).

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

за экспертизу представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный в электронном виде, в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы.

34.Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и ответов на межведомственные запросы.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение документов, подготовка проекта приказа Департамента о постановке на учет и его подписание, подготовка проекта уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – не более 10 рабочих дней со дня поступления в Департамент документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента);

регистрация приказа Департамента о постановке на учет (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – в день принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги); регистрация уведомления о постановке на учет или об отказе в постановке на учет (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – в течение 1 рабочего дня после регистрации приказа Департамента о постановке на учет).

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

за рассмотрение документов, подготовку приказа Департамента и уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за принятие решения о постановке или об отказе в постановке на учет – директор Департамента либо его заместитель, курирующий направление деятельности;

за подписание приказа о постановке на учет – директор Департамента либо его заместитель, курирующий направление деятельности;

за подписание уведомления о постановке или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа на официальном бланке Департамента, за подписью директора Департамента либо его заместителя, курирующего направление деятельности;

за регистрацию уведомления о постановке или об отказе в постановке на учет – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

приказ Департамента и уведомление о постановке на учет за подписью директора Департамента либо его заместителя, курирующего направление деятельности;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа на официальном бланке Департамента, за подписью директора Департамента либо его заместителя, курирующего направление деятельности.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: приказ Департамента регистрируется в журнале регистрации приказов Департамента по основной деятельности;

уведомление о постановке или об отказе в постановке на учет, в качестве лица, нуждающегося в получении земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства регистрируется в системе электронного документооборота;

сведения о гражданах, поставленных на учет, вносятся в книгу учета граждан, нуждающихся в получении земельных участков.

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 2 рабочих дней со дня подписания уполномоченным лицом документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

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

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

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, электронной почтой – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, запись о выдаче документов отображается в книге учета граждан, нуждающихся в получении земельных участков; направленные заявителю почтой документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, запись о направлении документов отображается в книге учета граждан, нуждающихся в получении земельных участков;

направленные заявителю электронной почтой документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждаются записью в книге учета граждан, нуждающихся в получении земельных участков.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при наличии технической возможности).

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

36.Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем директора Департамента, курирующим указанное направление деятельности, либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

37.Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем директора Департамента, курирующим указанное направление деятельности, либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением заместителя директора Департамента, курирующим указанное направление деятельности, либо лицом, его замещающим.

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

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

Результаты проверок оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

38.Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативных правовых актов города Ханты-Мансийска.

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

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

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

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Отдела прав, свобод или законных интересов граждан.

В.Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников

40.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Департаментом, должностными лицами Департамента либо муниципальными служащими, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников (далее – лица, предоставляющие услугу).

41.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться

действия (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- 7) отказ должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска.

42. Жалоба подается директору Департамента, а в случае обжалования действий директора Департамента – первому заместителю Главы города Ханты-Мансийска.

43. Жалоба подается в письменной форме и может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием сети Интернет: Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими; может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

44. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лицам, указанным в пункте 42 настоящего административного регламента.

45. Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиками предоставления муниципальной услуги, указанными в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем услугу.

46. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию: наименование лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) лица, предоставляющего муниципальную услугу; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем юридического лица, от имени которого действует заявитель, заверенная печатью (при наличии);
- в) копия решения о назначении или об избрании лица на должность руководителя либо приказа о назначении лица на должность руководителя, в соответствии с которым это лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

47. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

48. Жалоба, поступившая лицам, указанным в пункте 42 настоящего административного регламента, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Отдел, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

49. Лица, указанные в пункте 42 настоящего административного регламента, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы лица, указанные в пункте 42 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, предоставляющем муниципальную услугу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в пункте 42 настоящего административного регламента.

50. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

51. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- Жалоба остается без ответа в следующих случаях:
- а) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

д) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется гражданин, направивший жалобу;

е) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

52. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

53. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

54. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном и Едином порталах.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, нуждающихся
в получении земельных участков для садоводства,
огородничества и дачного хозяйства
в муниципальном образовании
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
городской округ город Ханты-Мансийск»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в получении земельных участков для садоводства, огородничества и дачного хозяйства в муниципальном образовании Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ Ханты-Мансийск»



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Постановка на учет граждан, нуждающихся
в получении земельных участков для садоводства,
огородничества и дачного хозяйства
в муниципальном образовании
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
городской округ город Ханты-Мансийск»

Директору Департамента
муниципальной собственности
Администрации города Ханты-Мансийска

от _____,
проживающих по адресу: _____,
_____,
тел.: _____,
Адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу включить меня в список очередности для получения земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства (ненужное зачеркнуть).

Предполагаемая площадь 400-1500 кв.м.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

С порядком организации учета граждан, нуждающихся в получении земельных участков для садоводства, огородничества и дачного хозяйства, и порядок предоставления земельных участков садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан в муниципальном образовании город Ханты-Мансийск ознакомлен (а) _____

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (уведомления), прошу выдать (направить):
– нарочно
– посредством почтовой связи по адресу: _____
– в форме электронного документа на адрес электронной почты: _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСЙЙСКА
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.09.2018 №1030

О внесении изменений в постановление Администрации
города Ханты-Мансийска от 18.10.2013 №1346 «О муниципальной
программе «Развитие транспортной системы города Ханты-Мансийска» на 2016-2020 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 08.12.2014 №1191 «О программах города Ханты-Мансийска», 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» на 2016-2020 годы (далее – постановление) следующие изменения:

1.1.Наименование постановления изложить в следующей редакции:
«О муниципальной программе «Развитие транспортной системы города Ханты-Мансийска» на 2019-2025 годы и на период до 2030 года».

1.2.Слова «распоряжением Администрации города Ханты-Мансийска от 27.09.2013 №263-р «О разработке муниципальной программы «Развитие транспортной системы города Ханты-Мансийска» на 2014-2020 годы» в преамбуле постановления исключить.

1.3.Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:
«1.Утвердить муниципальную программу «Развитие транспортной системы города Ханты-Мансийска» на 2019-2025 годы и на период до 2030 года.».

1.4.Пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:
«4.Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы города Ханты-Мансийска Дунаевскую Н.А. и заместителя Главы города Ханты-Мансийска Шашкова А.Н.».

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

3.Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2019, но не ранее его официального опубликования.

Глава города
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 28.09.2018 №1030

Муниципальная программа
«Развитие транспортной системы города Ханты-Мансийска»
на 2019-2025 годы и на период до 2030 года

Паспорт программы

Наименование программы	Муниципальная программа «Развитие транспортной системы города Ханты-Мансийска» на 2019-2025 годы и на период до 2030 года (далее – программа)
Правовое обоснование для разработки программы	Распоряжение Правительства Российской Федерации от 22.11.2008 №1734-р «О транспортной стратегии Российской Федерации»; статья 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации; постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2017 №1596 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие транспортной системы»; постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.10.2013 №418-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие транспортной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2018-2025 годы и на период до 2030 года»
Разработчик программы	Управление транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска
Координатор программы	Управление транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска
Исполнители мероприятий программы	Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства города Ханты-Мансийска» (далее – МКУ «Управление капитального строительства города Ханты-Мансийска»); муниципальное казенное учреждение «Служба муниципального заказа в жилищно-коммунальном хозяйстве» (далее – МКУ «Служба муниципального заказа в ЖКХ»); муниципальное казенное учреждение «Управление логистики» (далее – МКУ «Управление логистики»); управление транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска
Основные цели и задачи программы	Цель: развитие транспортной инфраструктуры, обеспечивающей безопасность участников дорожного движения, доступность ее объектов для всех категорий граждан, качество и эффективность транспортного обслуживания населения города Ханты-Мансийска. Задачи: 1.Развитие улично-дорожной сети города. 2.Обеспечение безопасности дорожного движения и функционирования дорожно-транспортной инфраструктуры. 3.Обеспечение доступности и повышение качества транспортных услуг населению. 4.Создание современной системы управления и регулирования дорожным движением
Сроки и этапы реализации программы	Программа реализуется с 2019 по 2025 годы и на период до 2030 года
Перечень подпрограмм программы (при наличии)	Отсутствуют
Объемы и источники финансирования программы (всего)	Общий объем финансирования программы составляет 2 138 754 032,00 тыс. рублей, в том числе: 863 229 600,00 тыс. рублей – бюджет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; 1 275 524 432,00 тыс. рублей – бюджет города Ханты-Мансийска

Раздел I.Характеристика проблемы, на решение которой направлена программа

1.1.Анализ положения городского округа в структуре пространственной организации субъектов Российской Федерации
Муниципальное образование городской округ город Ханты-Мансийск – административный центр Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Город Ханты-Мансийск расположен в живописном месте Западно-Сибирской низменности у подножья крутых склонов правого берега р.Иртыш, в 20 км от места слияния рек Иртыша и Оби.

Площадь территории муниципального образования составляет 33 776 га, протяженность улично-дорожной сети города около 162,7 км. Часть территории городского округа занимают пойменные территории, затопливаемые паводковыми водами. Река Иртыш огибает город и является его естественной границей с юго-востока, юга и запада.

Климатическая зона, в которой расположен город Ханты-Мансийск, характеризуется ярко выраженным умеренным континентальным климатом с продолжительной суровой зимой с ветрами и коротким, жарким летом. Территория городского округа приравнена к районам Крайнего Севера.

Ханты-Мансийск имеет сформированную транспортную инфраструктуру, развивается как точка пересечения путей автомобильного, воздушного и речного транспорта.

1.2.Социально-экономическая характеристика, характеристика градостроительной деятельности, деятельности в сфере транспорта, оценка транспортного спроса
Численность населения на 01.01.2018 составила 98778 человек (по итогам 2016 года – 98692 человека). Среднегодовая численность населения увеличилась на 1,8% и составила 97857 человек (по итогам 2016 года – 97814 человек).

Среднемесечная заработная плата на крупных и средних предприятиях по итогам 2017 года составила 72067,5 рублей, или 104,0% к 2016 году – 69294,1 рублей.

Система общего образования в городе Ханты-Мансийске представлена 11 образовательными учреждениями: 1 начальная школа, 6 средних, 1 специальная (коррекционная) общеобразовательная школа VIII вида, 3 учреждения, реализующие программы повышенного уровня, – школа с углубленным изучением отдельных предметов, гимназия и лицей – интернат.

Дополнительное образование предоставляют 16 организаций разной ведомственной принадлежности системы образования, культуры и спорта, а также негосударственные образовательные учреждения, имеющие лицензию на ведение образовательной деятельности.

По состоянию на 01.01.2018 в городе Ханты-Мансийске в сфере предоставления жилищно-коммунальных услуг осуществляют деятельность 24 предприятия различной формы собственности, в том числе 5 муниципальных предприятий (муниципальное водоканализационное предприятие муниципального образования город Ханты-Мансийск, муниципальное предприятие «Ханты-Мансийскгаз» муниципального образования город Ханты-Мансийск, муниципальное предприятие «Горэлектросети» муниципального образования город Ханты-Мансийск, муниципальное дорожно-эксплуатационное предприятие муниципального образования город Ханты-Мансийск, муниципальное предприятие «Жилищно-коммунальное управление» муниципального образования город Ханты-Мансийск), 1 предприятие, созданное в форме акционерного общества со 100% долей акций муниципального образования в уставном капитале (акционерное общество «Управление тепло-снабжения и инженерных сетей»), 4 товарищества собственников жилья.

Удельный вес общей площади жилых помещений, оборудованной одновременно водопроводом, водоотведением (канализацией), отоплением, горячим водоснабжением, газом или напольными плитами к общей площади жилых помещений, возрос с 71,2% до 72,8%.

Комплексное развитие транспортной инфраструктуры в городе Ханты-Мансийске – необходимое условие экономического, политического и социально-культурного развития города.

Ежегодный рост населения города Ханты-Мансийска, ввод в эксплуатацию жилых комплексов обуславливает необходимость развития транспортной инфраструктуры для удовлетворения потребности населения города.

1.3.Характеристика существующего состояния транспортной инфраструктуры

Характеристика функционирования и показатели работы транспортной инфраструктуры по видам транспорта.
Характеристика сети дорог городского округа, параметры дорожного движения, оценка качества содержания дорог
На территории города Ханты-Мансийска расположено 2 крупных объекта транспортной инфраструктуры – аэропорт «Ханты-Мансийск» и Авторечвокзал.

Воздушное сообщение как на внутренних российских, так и на международных авиалиниях, осуществляется аэропортом «Ханты-Мансийск». Протяженность взлетно-посадочной полосы составляет 2800 х 45 м. По итогам 2017 года воздушным транспортом перевезено 270 301 пассажир.

Перевозка пассажиров и грузов речным транспортом осуществляется акционерным обществом «Северречфлот».

По территории города проходят участки автодорог федерального и регионального значений.
Общая протяженность улиц и дорог города Ханты-Мансийска на 01.01.2018 составила 162,7 км и увеличилась по сравнению с 01.01.2017 на 0,5 км. Доля автомобильных дорог с твердым покрытием от общей протяженности дорог в 2017 году составила 97,7%, увеличившись по сравнению с 2016 годом на 0,2%.

В городе действует 6 подземных переходов, 4 двухуровневых транспортных развязки, что позволяет существенно разгрузить автотранспортный поток на центральных улицах города. В целях обеспечения безопасности дорожного движения, регулирования транспортных потоков и информирования участников дорожного движения, улично-дорожная сеть города оборудована техническими средствами организации дорожного движения:

общее количество светофорных объектов составляет 51 штуку;
общее количество дорожных знаков составляет 4 906 штук;
нанесено 322,6 км горизонтальной дорожной разметки и 31 тыс.кв.м разметки пешеходных переходов.

1.4.Анализ состава парка транспортных средств и уровня автомобилизации, обеспеченность парковками (парковочными местами)

С каждым годом увеличивается количество транспортных средств, состоящих на учете в Ханты-Мансийске, на 01.01.2018 – 33 460 единиц транспорта, что на 2,4% больше, на 01.01.2017 (32 676 единиц).

№ п/п	Вид транспортного средства	Количество транспортных средств					
		01.01.2018			01.01.2017		
		Физические лица	Юридические лица	Итого	Физические лица	Юридические лица	Итого
1.	Легковые	22104	2721	24825	21755	2591	24346
2.	Грузовые	1967	2079	4046	1948	2044	3992
3.	Автобусы	516	991	1507	499	944	1443
4.	Мототранспорт	881	53	934	863	54	917
5.	Прицепы	1231	361	1592	1143	304	1447
6.	Полуприцепы	196	360	556	184	347	531
	Итого	26895	6565	33460	26392	6284	32676

Уровень автомобилизации жителей города Ханты-Мансийска – свыше 330 единиц автотранспорта на 1000 жителей.

В городе нет достаточного количества парковок для автомобильного транспорта. Особенно остро стоит проблема парковок в центральной части. Неправильно припаркованные автомобили создают помехи для движения транспорта, в том числе и транспорта общего пользования. Автомобильный транспорт, как правило, паркуется на примыкающей к тротуару полосе движения транспорта либо на зеленых зонах.

1.5.Характеристика работы транспортных средств общего пользования
Перевозку пассажиров автомобильным транспортом в городе Ханты-Мансийске выполняют акционерное общество «Ханты-Мансийское автотранспортное предприятие» и 19 индивидуальных предпринимателей. Перевозка жителей города осуществляется по 18 городским маршрутам, 7 из которых являются социально значимыми. Общая протяженность сети маршрутов регулярных перевозок составляет около 550 км.

Ежедневно на городские маршруты выходит порядка 114 единиц подвижного состава.
В 2017 году автомобильным общественным транспортом перевезено 5953,5 тыс. человек (в 2016 году – 5396,5 тыс. человек).

Региональной службой по тарифам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры устанавливаются предельные максимальные тарифы на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по внутриокружным и межобластным маршрутам, автомобильным общественным транспортом в городском и пригородном сообщении. В целях обеспечения материальными ресурсами (топливом, шинами, запасными частями и др.) необходимого количества транспортных средств, выпускаемых перевозчиком на маршрут, с учетом требований по безопасности перевозок, обеспечения экономически устойчивой деятельности перевозчика ежегодно из бюджета города Ханты-Мансийска перевозчику предоставляется субсидия в целях возмещения затрат, возникших в связи с оказанием услуг по перевозке пассажиров в границах муниципального образования город Ханты-Мансийск по регулируемым тарифам.

Перевозка пассажиров и грузов речным транспортом осуществляется акционерным обществом «Северречфлот».

Ежегодно Администрация города Ханты-Мансийска выступает заказчиком и организатором перевозок пассажиров водным транспортом на пригородной линии «Ханты-Мансийск – Дачи». В навигационный период 2017 года перевезено 26809 пассажиров, за аналогичный период 2016 года перевезено 25769 человек.

1.6.Характеристика условий пешеходного и велосипедного передвижения
Пешеходное и велосипедное движение осуществляется по тротуарам и велосипедным дорожкам. Учитывая рост автомобилизации, особое внимание должно уделяться разработке системных решений по

обеспечению безопасности движения с учетом особенностей движения транспорта и пешеходов в городской среде. Строительство транспортных пересечений и пешеходных переходов в разных уровнях, исключение доступа пешеходов на скоростные городские автомагистрали, устройство пешеходных и велосипедных дорожек вдоль автомобильных дорог, проходящих через город.

Размещение пешеходных и велосипедных дорожек в границах полосы отвода автомобильной дороги должно осуществляться в соответствии с документацией по планировке территории.

В настоящее время при проектировании реконструкции участков улично-дорожной сети в обязательном порядке учитывается строительство пешеходных и велосипедных дорожек.

1.7. Характеристика движения грузовых транспортных средств, оценка работы транспортных средств коммунальных и дорожных служб, состояния инфраструктуры для данных транспортных средств
Организация дорожного движения на территории города Ханты-Мансийска определена таким образом, чтобы исключить движение грузовых автомобилей и автомобилей, осуществляющих перевозку крупногабаритных и опасных грузов, в центральной части города. Для этих целей движение таких автомобилей организовано по объездным автодорогам: ул.Объездная, ул.Восточная объездная, ул.Студенческая.

Интенсивность движения грузового транспорта на обходных магистралях города существенно превышает показатели, характерные для внутренних улиц города. В составе всего потока грузовых автомобилей преобладают автомобили с разрешенной максимальной массой до 3,5 тонн.

На работах по содержанию и текущему ремонту улично-дорожной сети города занято около 115 единиц коммунальной и дорожной техники. В целом работа коммунальных и дорожных служб оценивается как удовлетворительная.

1.8. Анализ уровня безопасности дорожного движения
В 2017 году на автодорогах города зарегистрировано на 24% меньше дорожно-транспортных происшествий, чем за аналогичный период 2016 года, что в абсолютных цифрах составило 109 дорожно-транспортных происшествий (далее – ДТП) (2016 год – 142), в результате которых погибло 4 человека (+100%), ранено 136 человек (-29%).

С участием пешеходов зарегистрировано 27 ДТП (меньше на 44%), при которых погибших нет (уровень прошлого года) и 27 человек получили травмы различной степени тяжести (меньше на 44%). По вине пешеходов произошло 7 ДТП (меньше на 42%).

Всего же сотрудниками отдела Государственной инспекции безопасности дорожного движения Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Ханты-Мансийский» за 2017 год пресечено 33441 (+33%) нарушение правил дорожного движения, из них нарушений правил дорожного движения пешеходами – 1601 (рост на 74%).

1.9. Оценка уровня негативного воздействия транспортной инфраструктуры на окружающую среду, безопасность и здоровье населения
Ежегодное увеличение автотранспорта на городских дорогах негативным образом влияет на экологическую ситуацию в городе, особенно в зоне жилой застройки, расположенной вблизи улиц с наиболее интенсивным движением.

Отработавшие газы двигателей внутреннего сгорания содержат около 200 компонентов. Углеводородные соединения отработавших газов, наряду с токсическими свойствами, обладают канцерогенным действием (способствуют возникновению и развитию различных заболеваний). Таким образом, развитие транспортной инфраструктуры без учета экологических требований существенно повышает риски возникновения различных заболеваний населения.

Условия быстрого роста автомобильного парка приводят к еще большему возрастанию негативного воздействия на окружающую среду. С учетом этого планируется при проведении конкурсов на организацию транспортного обслуживания населения включать один из оценочных показателей экологический класс транспортных средств.

1.10. Характеристика существующих условий и перспектив развития и размещения транспортной инфраструктуры городского округа
Размещение основных объектов транспортной инфраструктуры города осуществляется в соответствии с Генеральным планом города Ханты-Мансийска, которым предусмотрено перспективное размещение транспортных искусственных сооружений – (мостов, путепроводов, развязок в разных уровнях), а также вокзалов – (железнодорожных, автобусных, речных и других объектов).

1.11. Оценка финансирования транспортной инфраструктуры
Финансирование мероприятий по содержанию и развитию транспортной инфраструктуры осуществляется за счет средств бюджета города Ханты-Мансийска и бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Объем финансирования вышеуказанных мероприятий недостаточен, что обусловлено ограниченными возможностями бюджета города Ханты-Мансийска. Принятие на федеральном и региональном уровне нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление бюджету города субсидий, позволяет привлечь дополнительные средства на выполнение мероприятий по содержанию и развитию транспортной инфраструктуры города.

1.12. Прогноз транспортного спроса, изменения объемов и характера передвижения населения и перевозок грузов на территории городского округа
Учитывая тенденции роста парка легковых автомобилей к 2025 году возможно снижение уровня перевозок пассажиров транспортом общего пользования. Однако ряд мероприятий, проводимых в городе, в том числе по оптимизации сети маршрутов транспорта общего пользования, будет способствовать привлечению пассажиров в транспорт общего пользования и отказу граждан от поездок в центр города на личном автомобильном транспорте.

Избыточная концентрация рабочих мест в центре города Ханты-Мансийска приводит к ежедневным утренним транспортным потокам из граничных районов города к его центру и обратно в вечернее время.

В связи с вышеизложенным предполагается, что до 2025 года не произойдет значительных изменений в направлениях движения пассажирских транспортных потоков и транспортного спроса населения.

Планируется проведение работ по оптимизации маршрутов грузового транспорта. Комплекс предлагаемых мероприятий позволит ограничить проезд грузового автотранспорта по центральным (основным) участкам улично-дорожной сети города.

Оптимизация маршрутов движения грузового автотранспорта позволит снизить разрушение дорог центральной части города, снизить уровень дорожно-транспортных происшествий, уменьшить «заторы», а также снизить степень шумового воздействия на организм человека и улучшить экологическую обстановку во всем городе.

Развитие транспортной инфраструктуры города Ханты-Мансийска определено Генеральным планом города Ханты-Мансийска и действующими государственными и муниципальными программами. В результате реализации запланированных мероприятий повысится доступность общественного транспорта и других объектов транспортной инфраструктуры. Увеличится количество обустroенных в соответствии с требованиями безопасности дорожного движения пешеходных переходов, тротуаров и велодорожек.

Имеющийся в городе Автореэвчокзал соответствуют действующим требованиям и потребностям жителей города в транспортном обслуживании.

К основным проблемам развития транспортной системы относятся:
рост автомобильного парка;
увеличение потребности жителей города в перемещениях;
градостроительно-планировочные проблемы развития городской территории;
слабое развитие велотранспортной инфраструктуры;
увеличение интенсивности использования индивидуального транспорта;
убыточность пассажирских перевозок на маршрутах с малым пассажиропотоком;
продолжающееся снижение объемов перевозок по социально значимым маршрутам и перераспределение его на коммерческий маршрутный транспорт;
значительные интервалы движения (более 15 минут) на социально значимых маршрутах;
неразвита система информирования пассажиров о фактическом времени прибытия на остановку транспортных средств.

В целях преодоления этих негативных тенденций и обеспечения приоритетного развития транспортной инфраструктуры необходима разработка комплекса мероприятий по ее развитию и совершенствованию.

Необходимость принятия планировочных и конструктивных решений по улучшению улично-дорожной сети требуется в ближайшее время. В противном случае транспортная инфраструктура города Ханты-Мансийска будет ухудшаться с каждым годом, что неминуемо приведет к замедлению темпов социально-экономического развития, потере инвестиционной привлекательности города и ухудшению условий проживания горожан.

Программа «Развитие транспортной системы города Ханты-Мансийска» на 2019-2025 годы и на период до 2030 года» является одним из важнейших средств реализации целенаправленной долгосрочной политики по дальнейшему развитию транспортной инфраструктуры и повышению безопасности дорожного движения. На сегодняшний день для обеспечения необходимой пропускной способности, безопасности дорожного движения, комфортного проживания населения города Ханты-Мансийска необходимо продолжение работ по:
строительству новых и реконструкции, модернизации существующих улиц и дорог;
созданию современной системы управления и регулирования дорожным движением;
применению технических средств организации дорожного движения с использованием инновационных до-

рожных технологий и материалов;
повышению комплексной безопасности дорожного движения и устойчивости транспортной системы;
обеспечению необходимого количества автомобильных парковок и стоянок, в том числе многоуровневых, вне основной проезжей части улиц и дорог;
оптимизации маршрутной сети общественного транспорта.
За счет проведения работ по созданию современной системы управления и регулирования дорожным движением, оптимизации маршрутов грузового и пассажирского транспорта общего пользования, организации парковочного пространства планируется уменьшение интенсивности движения транспорта и увеличение пропускной способности на основных магистралях города и, следовательно, уменьшение уровня негативного воздействия автомобильного транспорта на окружающую среду и здоровье населения.

Применение программного метода в решении проблем транспортной инфраструктуры позволяет обеспечить эффективное планирование, выделить направления финансирования, определить приоритетность тех или иных мероприятий, распределить полномочия и ответственность между органами исполнительной власти на муниципальном уровне.

Раздел II.Цели, задачи и показатели их достижения

Принципиальные варианты развития транспортной инфраструктуры, их укрупненная оценка по целевым показателям (индикаторам) развития транспортной инфраструктуры. Выбор предлагаемого к реализации варианта развития транспортной инфраструктуры.

Настоящей программой предлагается вариант развития транспортной инфраструктуры, предусмотренный в рамках утвержденного Генерального плана города Ханты-Мансийска.

Целью программы является развитие транспортной инфраструктуры, обеспечивающей безопасность участников дорожного движения, доступность ее объектов для всех категорий граждан, качество и эффективность транспортного обслуживания населения города Ханты-Мансийска, которая направлена на решение сложившихся проблем.

Для достижения поставленной цели программа предусматривает решение следующих задач:

- 1.Развитие улично-дорожной сети города Ханты-Мансийска.
 - 2.Обеспечение безопасности дорожного движения и функционирования дорожно-транспортной инфраструктуры.
 - 3.Обеспечение доступности и повышение качества транспортных услуг населению.
 - 4.Создание современной системы управления и регулирования дорожным движением.
- Система показателей, характеризующих результаты реализации программы в целом, приведена в приложении 1 к программе.

Оценка эффективности мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству, реконструкции объектов транспортной инфраструктуры предлагаемого к реализации варианта развития транспортной инфраструктуры
В результате реализации программы планируются:
общие целевые показатели программы:
увеличение протяженности велосипедных дорожек на 14 км (с 6 км до 20 км). Период оценки достижения показателей по итогам года;
увеличение объема перевозок пассажиров общественным транспортом на 1000 тыс. пассажиров (с 6400 тыс. пассажиров до 7400 тыс. пассажиров). Период оценки достижения показателей по итогам квартала;
увеличение площади объектов парковочного назначения в границах улично-дорожной сети на 4500 кв.м (с 96000 кв. м до 100500 кв.м). Период оценки достижения показателей по итогам года;
увеличение доли выполненных рейсов маршрутными транспортными средствами от плановых рейсов на 16%. (с 80% до 96%). Период оценки достижения показателей по итогам квартала;
снижение очагов аварийности на улично-дорожной сети на 10 единиц (с 17 единиц до 7 единиц). Период оценки достижения показателей по итогам года;
показатели, характеризующие состояние сети автомобильных дорог:
К 2025 году объем ввода в эксплуатацию после строительства и реконструкции автомобильных дорог общего пользования местного значения составит 5,024 км. Период оценки достижения показателей по итогам года;
прирост протяженности сети автомобильных дорог местного значения в результате строительства новых автомобильных дорог на 2,183 км к 2025 году. Период оценки достижения показателей по итогам года.
Также к показателям, характеризующим состояние автомобильных дорог относятся:
прирост протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям, в результате капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог;
объемы ввода в эксплуатацию после строительства и реконструкции автомобильных дорог общего пользования местного значения, исходя из расчетной протяженности введенных искусственных сооружений (мостов, мостовых переходов, путепроводов, транспортных развязок);
прирост протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям, в результате реконструкции автомобильных дорог.
Данные показатели не включены в систему показателей, приведенную в приложении 1 к программе, так как имеют нулевые значения в виду отсутствия на данном этапе необходимости в соответствующих мероприятиях.

Расчет значений показателей муниципальной программы осуществляется в следующем порядке:

1.Протяженность велосипедных дорожек $L_{\text{вел.дор}} = L_{\text{отч}} + L_{\text{нов.}}$, где:
 $L_{\text{вел.дор}}$ – общая протяженность велосипедных дорожек по состоянию на 31 декабря текущего года, км;
 $L_{\text{отч}}$ – общая протяженность велосипедных дорожек по состоянию на 31 декабря отчетного года, км;
 $L_{\text{нов.}}$ – прирост общей протяженности велосипедных дорожек, км.

2.Объем перевозок пассажиров общественным транспортом $P = \sum_{i=1}^n Ki$, где :

P – общее количество перевезенных пассажиров автомобильным, водным транспортом по муниципальным маршрутам в отчетном году, чел.

K i – количество пассажиров, перевезенных соответствующим i-м транспортом в отчетном году, чел.

i – количество видов транспорта, i = 1...n.

3.Увеличение площади объектов парковочного назначения в границах улично-дорожной сети $P_{\text{парк}} = P_{\text{отч}} + P_{\text{нов.}}$, где:

$P_{\text{парк}}$ – общая площадь парковок по состоянию на 31 декабря текущего года, кв. м;

$P_{\text{отч}}$ – общая площадь парковок по состоянию на 31 декабря отчетного года, кв.м;

$P_{\text{нов.}}$ – прирост общей площади парковок, км.

4.Увеличение доли выполненных рейсов маршрутными транспортными средствами от плановых рейсов $PC_{\%} = (PC_{\text{факт}} / PC_{\text{план}}) * 100$, где:

$PC_{\%}$ – доля выполненных рейсов маршрутными транспортными средствами, %;

$PC_{\text{факт}}$ – количество фактически выполненных рейсов на отчетную дату, шт.;

$PC_{\text{план}}$ – количество запланированных на отчетный год рейсов, шт.

5.Снижение очагов аварийности на улично-дорожной сети. Показатель определяется по результатам заключения отдела Государственной инспекции безопасности дорожного движения Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Ханты-Мансийский» по итогам отчетного года.

6.Объемы ввода в эксплуатацию после строительства и реконструкции автомобильных дорог общего пользования местного значения. Показатель определяется по результатам мониторинга объема ввода в эксплуатацию после строительства и реконструкции автомобильных дорог общего пользования местного значения, исходя из расчетной протяженности введенных искусственных сооружений (мостов, мостовых переходов, путепроводов, транспортных развязок). Показатель определяется по результатам мониторинга объема ввода в эксплуатацию после строительства и реконструкции автомобильных дорог общего пользования местного значения, исходя из расчетной протяженности введенных искусственных сооружений (мостов, мостовых переходов, путепроводов, транспортных развязок).

7.Объемы ввода в эксплуатацию после строительства и реконструкции автомобильных дорог общего пользования местного значения, исходя из расчетной протяженности введенных искусственных сооружений (мостов, мостовых переходов, путепроводов, транспортных развязок). Показатель определяется по результатам мониторинга объема ввода в эксплуатацию после строительства и реконструкции автомобильных дорог общего пользования местного значения, исходя из расчетной протяженности введенных искусственных сооружений (мостов, мостовых переходов, путепроводов, транспортных развязок). Показатель определяется по результатам мониторинга прироста протяженности сети автомобильных дорог. Показатель определяется по результатам мониторинга прироста протяженности сети автомобильных дорог местного значения в результате строительства новых автомобильных дорог.

9.Прирост протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям, в результате реконструкции автомобильных дорог. Показатель определяется по результатам мониторинга прироста протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям, в результате реконструкции автомобильных дорог.

10.Прирост протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям, в результате капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог. Показатель определяется по результатам мониторинга прироста протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям, в результате капитального ремонта и ремонта автомобильных дорог.

Предложения по институциональным преобразованиям, совершенствованию правового и информационного обеспечения деятельности в сфере проектирования, строительства,

реконструкции объектов транспортной инфраструктуры

Предложения по институциональным преобразованиям, совершенствованию правового и информационного обеспечения деятельности в сфере проектирования, строительства, реконструкции объектов транспортной инфраструктуры на территории города Ханты-Мансийска на период с 2019 по 2025 годы отсутствуют.

Раздел III.Характеристика основных мероприятий программы				
Перечень мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству, реконструкции объектов транспортной инфраструктуры предлагаемого к реализации варианта развития транспортной инфраструктуры				
1.Для выполнения основного мероприятия 1 «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт и ремонт объектов улично-дорожной сети города» необходима реализация следующих мероприятий:				
1)«Автомобильная дорога по ул.Тихой на участке от Широтного коридора до ул.Аграрной»;				
2)«Строительство автомобильной дороги от ул.Дзержинского до ул.Объездной, с устройством транспортных развязок на пересечении ул.Дзержинского – ул.Рознина и ул.Дзержинского – ул.Объездной»;				
3)«Строительство автомобильной дороги по ул.Лесной в городе Ханты-Мансийске». Проектно-изыскательские работы;				
4)«Строительство велосипедных дорожек и велосипедных парковок у объектов социального назначения, транспортной инфраструктуры»;				
5)«Строительство автомобильной дороги по ул.Еловой в г.Ханты-Мансийске». Проектно-изыскательские работы;				
6)«Строительство тротуара по ул.Краснопартизанской в городе Ханты-Мансийске». Проектно-изыскательские работы;				
7)«Строительство тротуара по ул.Сутормина в городе Ханты-Мансийске». Проектно-изыскательские работы;				
8)«Строительство автомобильной дороги по ул.Сиреневой в районе ОМК города Ханты-Мансийска». Проектно-изыскательские работы.				
2.Для выполнения основного мероприятия 2 «Повышение комплексной безопасности дорожного движения и устойчивости транспортной системы» необходима реализация следующих мероприятий:				
1)создание общегородского диспетчерского центра управления перевозками на пассажирском транспорте;				
2)создание системы мониторинга параметров транспортных потоков и автоматизированное управление светофорными объектами в зависимости от интенсивности движения транспорта;				
3)модернизация и эксплуатация системы информирования участников дорожного движения;				
4)обустройство пешеходных переходов техническими средствами регулирования дорожного движения;				
5)выполнение работ по разработке и корректировки комплексной схемы и проектов организации дорожного движения на дорогах города Ханты-Мансийска.				
3.Для выполнения основного мероприятия 3 «Организация транспортного обслуживания населения автомобильным, внутренним водным транспортом в границах городского округа город Ханты-Мансийск» необходима реализация следующих мероприятий:				
1)организация транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом по городским маршрутам;				
2)организация транспортного обслуживания населения внутренним водным транспортом по дачным маршрутам;				
3)оптимизация маршрутной сети города с учетом реконструкции и ремонта дорог и строительства жилого фонда и объектов социального назначения.				
Перечень основных мероприятий с объемами финансирования по годам реализации программы приведен в приложении 2 к программе.				
Перечень объектов капитального строительства, предусмотренных муниципальной программой «Развитие транспортной системы города Ханты-Мансийска» на 2016-2020 годы				

№ № п/п	Наименование объекта	М о щ - ность	Срок строительства, проектирования	Источник финансирования
1	2	3	4	5
Строительство, реконструкция, капитальный ремонт и ремонт объектов улично-дорожной сети города				
1.	Строительство автомобильной дороги от ул.Дзержинского до ул.Объездной с устройством транспортных развязок на пересечении ул.Дзержинского – ул.Рознина и ул.Дзержинского – ул.Объездной	2,183 км	2016-2018	Бюджет автономного округа, городской бюджет

Раздел IV.Обоснование ресурсного обеспечения программы				
Оценка объемов и источников финансирования мероприятий (инвестиционных проектов) по проектированию, строительству, реконструкции объектов транспортной инфраструктуры предлагаемого к реализации варианта развития транспортной инфраструктуры				
Финансирование мероприятий программы осуществляется за счет средств бюджета города Ханты-Мансийска и бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, привлеченных средств.				
Объемы финансирования, необходимого для реализации программы:				

	Всего	Бюджет автономного округа	Бюджет города
Весь период	2 138 754 032,00	863 229 600,00	1 275 524 432,00
2019 год	178 229 504,50	71 935 800,00	106 293 704,50
2020 год	178 229 502,50	71 935 800,00	106 293 702,50
2021 год	178 229 502,50	71 935 800,00	106 293 702,50
2022 год	178 229 502,50	71 935 800,00	106 293 702,50
2023 год	178 229 502,50	71 935 800,00	106 293 702,50
2024 год	178 229 502,50	71 935 800,00	106 293 702,50
2025 год	178 229 502,50	71 935 800,00	106 293 702,50
2026-2030 год	891 147 512,50	359 679 000,00	531 468 512,50

Объем средств на реализацию программы за счет средств бюджетов города и автономного округа устанавливается ежегодно Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о бюджете Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и решением Думы города Ханты-Мансийска о бюджете города Ханты-Мансийска на очередной финансовый год и плановый период. В ходе реализации программы ежегодные объемы финансирования (софинансирования) мероприятий, при необходимости подлежат корректировке.

Раздел V.Механизм реализации программы	
Механизм реализации муниципальной программы включает:	
разработку и принятие муниципальных правовых актов, необходимых для выполнения муниципальной программы;	
ежегодное формирование перечня основных мероприятий муниципальной программы на очередной финансовый год и на плановый период с уточнением затрат по основным мероприятиям муниципальной программы в соответствии с мониторингом фактически достигнутых и целевых показателей реализации муниципальной программы;	
информирование общественности через средства массовой информации о ходе и результатах реализации муниципальной программы, финансировании основных мероприятий муниципальной программы;	
совершенствование организационной структуры управления муниципальной программой с четким определением состава, функций, механизмов, координации действий ответственного исполнителя и соисполнителей муниципальной программы.	
Реализация программы осуществляется посредством размещения муниципальных заказов на выполнение работ, закупку и поставку продукции, оказание услуг на основе муниципальных заказов на приобретение товаров (оказание услуг, выполнение работ) для муниципальных нужд, заключаемых муниципальными заказчиками с исполнителями в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также на основе соглашений между социальными партнерами программы.	
Оценка результатов и показателей выполнения основных мероприятий муниципальной программы, их эффективности осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.	
Координатором муниципальной программы является управление транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска.	
Координатор муниципальной программы:	
обеспечивает в ходе реализации муниципальной программы координацию деятельности исполнителей муниципальной программы, ответственных за реализацию основных мероприятий муниципальной программы, и контролирует их исполнение;	
вносит в установленном порядке предложения о распределении финансовых средств и материальных ресурсов, направляемых на проведение основных мероприятий муниципальной программы, формирует сводную бюджетную заявку на очередной финансовый год совместно с исполнителями муниципальной программы;	
контролирует выполнение основных мероприятий муниципальной программы;	
готовит отчет о ходе реализации муниципальной программы и использовании финансовых средств;	
осуществляет текущий мониторинг реализации муниципальной программы;	
ежегодно проводит оценку эффективности реализации муниципальной программы.	
Исполнители муниципальной программы:	
в соответствии с основными мероприятиями муниципальной программы направляют предложения к сводной бюджетной заявке с указанием конкретных мероприятий и расчетов в стоимостном выражении с соответствующим обоснованием;	
ежемесячно представляют аналитическую информацию о ходе выполнения основных мероприятий муниципальной программы, эффективности использования финансовых средств, оценку значений целевых показателей реализации муниципальной программы.	
Исполнители муниципальной программы несут ответственность за рациональное, целевое и эффективное использование выделенных им бюджетных средств в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными правовыми актами.	
Документы, обосновывающие объемы финансирования мероприятий программы за счет средств бюджета города Ханты-Мансийска, согласовываются Департаментом управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска.	
Предоставление субсидии из бюджета города Ханты-Мансийска организациям автомобильного транспорта в целях возмещения затрат, возникших в связи с оказанием услуг по перевозке пассажиров в границах муниципального образования город Ханты-Мансийск по регулируемым тарифам и организациям водного транспорта на возмещение недополученных доходов от социально значимых перевозок пассажиров водным транспортом на пригородной линии «Ханты-Мансийск – Дачи» по согласованному тарифам осуществляется в соответствии с утвержденными Администрацией города Ханты-Мансийска порядками предоставления субсидий.	

Приложение 1
к муниципальной программе
«Развитие транспортной системы
города Ханты-Мансийска»
на 2019-2025 годы и период до 2030 года

Система показателей, характеризующих результаты реализации муниципальной программы «Развитие транспортной системы города Ханты-Мансийска» на 2019-2025 годы и на период до 2030 года											
Наименование программы и срок ее реализации: «Развитие транспортной системы города Ханты-Мансийска» на 2019-2025 годы и на период до 2030 года.											
Координатор программы: управление транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска.											
№ п/п	Наименование показателей результатов	Единица измерения	Базовый показатель на начало реализации программы	Значения показателя по годам							Целевое значение показателя на момент окончания действия программы
				2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Общие целевые показатели программы											
1.	Протяженность велосипедных дорожек	км	6	8,6	8,6	9	12	14	15	20	20
2.	Объем перевозок пассажиров общественным транспортом	тыс.пас.	6400	6800	6900	7000	7100	7200	7300	7400	7400
3.	Увеличение площади объектов парковочного назначения в границах улично-дорожной сети	кв.м	96000	97500	98000	98500	99000	99500	100000	100500	100500
4.	Увеличение доли выполненных рейсов маршрутными транспортными средствами от плановых рейсов	%	80	90	91	92	93	94	95	96	96
5.	Снижение очагов аварийности на улично-дорожной сети	ед.	17	13	12	11	10	9	8	7	7
Показатели, характеризующие состояние сети автомобильных дорог											
6.	Объемы ввода в эксплуатацию после строительства и реконструкции автомобильных дорог общего пользования местного значения	км	0	0	0	5,024	0	0	0	0	5,024
7.	Прирост протяженности сети автомобильных дорог местного значения в результате строительства новых автомобильных дорог	км	0	0	0	2,183	0	0	0	0	2,183

Приложение 2
к муниципальной программе
«Развитие транспортной системы
города Ханты-Мансийска»
на 2019-2025 годы и период до 2030 года

Перечень основных мероприятий													
№ п/п	Основные мероприятия программы (связь мероприятий с показателями программы)	Главный распорядитель бюджетных средств	Исполнители программы	Источники финансирования	Финансовые затраты на реализацию, руб.								
					Всего	в том числе							
						2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2 0 2 6 - 2 0 3 0 годы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Строительство, реконструкция, капитальный ремонт и ремонт объектов улично-дорожной сети города (№1, 3, 6, 7)	Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска, Департамент городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска	МКУ «Управление капитального строительства города Ханты-Мансийска»; МКУ «Служба муниципального заказчика в ЖКХ»	всего	1224258032,00	102021504,50	102021502,50	102021502,50	102021502,50	102021502,50	102021502,50	102021502,50	510107512,50
				бюджет автономного округа	863229600,00	71935800,00	71935800,00	71935800,00	71935800,00	71935800,00	71935800,00	71935800,00	359679000,00
				бюджет города	361028432,00	30085704,50	30085702,50	30085702,50	30085702,50	30085702,50	30085702,50	30085702,50	150428512,50
2.	Повышение комплексной безопасности дорожного движения и устойчивости транспортной системы (№5)	Администрация города Ханты-Мансийска, Департамент городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска	МКУ «Служба муниципального заказчика в ЖКХ»; МКУ «Управление логистики»; управление транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска	всего	9096000,00	758000,00	758000,00	758000,00	758000,00	758000,00	758000,00	758000,00	3790000,00
				бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				бюджет города	9096000,00	758000,00	758000,00	758000,00	758000,00	758000,00	758000,00	758000,00	3790000,00
3.	Организация транспортного обслуживания населения автомобильным, внутренним водным транспортом в границах городского округа город Ханты-Мансийск (№2, 4)	Администрация города Ханты-Мансийска	Управление транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска	всего	905400000,00	75450000,00	75450000,00	75450000,00	75450000,00	75450000,00	75450000,00	377250000,00	
				бюджет автономного округа	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				бюджет города	905400000,00	75450000,00	75450000,00	75450000,00	75450000,00	75450000,00	75450000,00	75450000,00	377250000,00
Всего по программе:				всего	2138754032,00	178229504,50	178229502,50	178229502,50	178229502,50	178229502,50	178229502,50	891147512,50	
				бюджет автономного округа	863229600,00	71935800,00	71935800,00	71935800,00	71935800,00	71935800,00	71935800,00	71935800,00	359679000,00
				бюджет города	1275524432,00	106293704,50	106293702,50	106293702,50	106293702,50	106293702,50	106293702,50	106293702,50	531468512,50

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28.09.2018 №1031

О внесении изменений в постановление
Администрации города Ханты-Мансийска
от 27.09.2013 №1210 «Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества»

В целях приведения нормативных 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 27.09.2013 №1210 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» изменения, изложив приложение к нему в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава города
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 28.09.2018 №1031

Административный регламент предоставления муниципальной
услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального
имущества»

I.Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) Департаментом муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за исполнением настоящего регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, а также порядок его взаимодействия с заявителями, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных вне-

бюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявители).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Место нахождения Департамента: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, г.Ханты-Мансийск, ул.Мира, д.14.

Приемная: кабинет №3, телефон:8(3467)33-13-60, факс:8(3467)32-34-90.

Адрес электронной почты: dms@admhmansy.ru.

График работы:
понедельник, среда-пятница: с 09.00 до 17.15 час.;;
вторник: с 09.00 до 18.15 час.;;
обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;;
суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения структурного подразделения Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, – отдела формирования и разграничения собственности управления муниципальной собственности (далее – Отдел): 628012, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, г.Ханты-Мансийск, ул.Пионерская, д.27, 1 этаж, кабинет №7.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания предоставляется по месту нахождения Отдела.

Телефон/факс Отдела: 8(3467)33-13-60.

Адрес электронной почты Отдела: resstrdms@admhmansy.ru.

График работы:
понедельник, среда-пятница: с 09.00 до 17.15 час.;;
вторник: с 09.00 до 18.15 час.;;
обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;;
суббота, воскресенье – выходные дни.

4.Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), находящегося по адресу: 628012, г.Ханты-Мансийск, ул.Энгельса, д.45, блок «В».

Телефон для справок: 8 8001010001.

Адрес электронной почты: office@mfchmao.ru.

Адрес официального сайта: http://mfc.admhmao.ru.

График работы:
понедельник-пятница: с 08.00 до 20.00 час.;;
суббота: с 09.00 до 18.00 час.;;
воскресенье – выходной.

Запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием портала автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

5.Сведения, указанные в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет:

на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска www.admhmansy.ru (далее – Официальный портал).

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.

gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

6.Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

письменной (при направлении письменного обращения заявителем по почте, посредством факсимильной связи, путем направления электронного обращения с использованием адреса электронной почты Департамента или Отдела, указанного в пункте 3 настоящего административного регламента, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в Отдел);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети Интернет на Официальном и Едином порталах;

посредством публикации в средствах массовой информации.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

7.В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела, графиком работы МФЦ, указанным в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому будет получена необходимая информация. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

8.При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 дней с даты поступления обращения (регистрации) в Департамент.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не позднее дня поступления обращения (регистрации) в Департамент.



Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, заявителю необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в пункте 5 настоящего административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

9.Порядок, место размещения указанной в пунктах 3, 4, 6 настоящего административного регламента информации, в том числе на стендах, а также в сети Интернет.

На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями о предоставлении муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения), полная версия размещается в сети Интернет либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела либо специалисту МФЦ.

На Едином портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в настоящий административный регламент специалисты Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10.Предоставление сведений из реестра муниципального имущества.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

11.Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.06.2012 №243 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

12.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление или выдача заявителю выписки из реестра муниципального имущества города Ханты-Мансийска;

направление или выдача заявителю уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества города Ханты-Мансийска;

направление или выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

в форме выписки из реестра муниципального имущества города Ханты-Мансийска на официальном бланке Департамента за подписью заместителя директора Департамента либо лица, его замещающего;

в форме уведомления об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества города Ханты-Мансийска на официальном бланке Департамента за подписью заместителя директора Департамента либо лица, его замещающего;

в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа на официальном бланке Департамента, за подписью заместителя директора Департамента либо лица, уполномоченного на его подписание.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления или выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, №25);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ) («Российская газета», 30.07.2010, №168);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 №424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», 28.12.2011 №293);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 01-15.06.2010, №6 (часть 1), ст.461);

решением Думы города Ханты-Мансийска от 03.03.2006 №197 «О Департаменте муниципальной собственности администрации города Ханты-Мансийска»;

решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.06.2012 №255 «О Положении о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Ханты-Мансийска» («Самарово – Ханты-Мансийск», 05.07.2012, №29);

постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 №2 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Самарово – Ханты-Мансийск», 17.01.2013, №2);

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1)заявление о получении муниципальной услуги;

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

документ, удостоверяющий личность представителя;

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для заявителей – физических лиц);

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для юридических лиц), заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя (юридического лица) без доверенности.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела либо специалиста МФЦ;

посредством сети Интернет на Официальном и Едином порталах.

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

В заявлении должны быть указаны:

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

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

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

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается один из следующих способов выдачи или направления ему документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в виде:

бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Департамент;

бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;

бумажного документа, который заявитель получает посредством почтовой связи;

электронного образа документа, который направляется Отделом заявителю посредством электронной почты.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в Департамент;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

путем заполнения формы запроса, размещенного в личном кабинете

Едином портале (при наличии технической возможности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

16.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящейся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно настоящим административным регламентом не предусмотрен.

17.Запрещается требовать от заявителей:

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

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов.

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.

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявления и прилагаемые к ним документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

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.

Непредоставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

20.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1)содержание заявления не позволяет установить имущество, в отношении которого запрашиваются сведения;

2)заявление не содержит сведения и(или) не отвечает требованиям, предусмотренным пунктом 15 настоящего административного регламента;

3)сведения об имуществе не могут быть предоставлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

21.Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

22.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством Единого портала

24.Запрос, поступивший в адрес Департамента, подлежит обязательной регистрации специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство в системе электронного документооборота в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Департамент составляет не более 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и подлежит обязательной регистрации специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство в системе электронного документооборота.

В случае обращения заявителя в МФЦ, запрос подлежит обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в системе электронного документооборота.

Заявителю, подавшему заявление в Департамент или МФЦ, выдается расписка в получении документов, регистрационного (порядкового) номера заявления и даты их получения Департаментом или МФЦ.

В случае направления заявления в электронной форме посредством Единого портала, поступившее заявление подлежит обязательной регистрации специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в системе электронного документооборота в течение 15 минут.

К заявлению, направленному в электронной форме, заявитель прилагает сканированные копии документов, перечисленные в пункте 15 настоящего административного регламента.

При получении заявления и прилагаемых к нему документов с использованием Единого портала заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату полу-

чения Департаментом заявления и прилагаемых к нему документов.

Уведомление о получении заявления направляется заявителю способом, указанным в заявлении или посредством Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент.

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

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

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

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

26. Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию о предоставлении услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

27. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать законодательно установленным требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения.

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

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

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

На информационных стендах, информационном терминале и в сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

доступность информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Единого портала;

доступность заявителей к формам заявлений о предоставлении муниципальной услуги, размещенным на Едином портале, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого портала;

возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в электронном виде на адрес электронной почты;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов местного самоуправления, государственных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах;

соответствие требованиям настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

32. Заявление и прилагаемые к нему документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал. Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном пунктом 24 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

33. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

34. Прием и регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого портала.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: прием и регистрация поступивших заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения в день поступления заявления в Департамент; при личном обращении заявителя 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

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

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично в Департамент, а также поступившего по почте, электронной почте в адрес Департамента – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления, поступившего в Департамент посредством Единого портала, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ – специалист МФЦ.

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

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя, по электронной почте, посредством почтовой связи в Департамент, – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который регистрирует его в книге регистрации заявлений;

в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и передает в Департамент не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю, подавшему заявление в Департамент или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием даты и времени их получения Департаментом или МФЦ.

35. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалистом Отдела, назначенному ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

рассмотрение заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения) – 4 рабочих дня со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги);

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – 1 рабочий день со дня рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – 1 рабочий день со дня их подписания заместителем директора Департамента либо лицом, его замещающим).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав 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, – заместитель директора Департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписанные заместителем директора Департамента либо лицом, уполномоченным на подписание, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (указывается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги,

обеспечивает их передачу в МФЦ.

36. Направление или выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

направление или выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания заместителем директора Департамента, либо лицом его замещающим документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтой, – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

за направление или выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги лично заявителю либо на адрес электронной почты, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

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

Результат выполнения административной процедуры: выданные или направленные заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, лично, по электронной почте, почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя на копии документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, направление документов подтверждается реестром почтовых отправлений, с отметкой о принятии организацией, осуществляющей пересылку отправления;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги электронной почтой на адрес электронной почты, запись о направлении документов заявителю отображается в книге регистрации заявлений;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала, запись о направлении электронных образов документов заявителю отображается в книге регистрации заявлений, а так же в личном кабинете Единого портала;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в системе электронного документооборота (в книге регистрации заявлений отображается дата передачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ).

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

37. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

На Едином портале размещаются образцы электронной формы заявления.

38. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

39. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления, а также электронных образов документов, полученных в результате сканирования документа, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

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

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;

заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги до начала ввода сведений заявителя 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» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям о предоставлении муниципальной услуги в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о предоставлении муниципальной услуги – в течение не менее трех месяцев.

40. Сформированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством Единого портала.

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

42. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

43. Предоставление муниципальной услуги начинается со дня приема и регистрации заявления, а также электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем, в соответствии с перечнем и объемом, предусмотренным в пункте 15 настоящего административного регламента.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления и заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполне-



ния указанного заявления.

44. Прием и регистрация заявления осуществляются непосредственно Отделом.

45. После принятия заявления заявителем специалистом Отдела статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

46. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

47. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения: документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12 настоящего административного регламента на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Отделом в МФЦ; документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 12 настоящего административного регламента на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

48. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

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

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

50. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем директора Департамента либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

Результаты проверок оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

52. Должностные лица Департамента, МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативных правовых актов города Ханты-Мансийска.

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

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

53. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента: предложений о совершенствовании нормативных правовых актов,

регламентирующих исполнение должностными лицами муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников

54. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Департаментом, должностными лицами Департамента либо муниципальными служащими, МФЦ, работниками МФЦ, а также организациями, осуществляющими функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников (далее – лица, предоставляющие услугу).

55. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- 7) отказ должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска.

56. Жалоба на начальника Отдела подается директору Департамента, в случае обжалования решения директора Департамента – первому заместителю Главы города Ханты-Мансийска.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

57. Жалоба подается в письменной форме и может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием сети Интернет: Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими; может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть подана в МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

58. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лицам, указанным в пункте 56 настоящего административного регламента.

59. Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиками предоставления муниципальной услуги, указанными в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем услугу.

60. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию: наименование лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) лица, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем юридического лица, от имени которого действует заявитель, заверенная печатью (при наличии);

в) копия решения о назначении или об избрании лица на должность руководителя, либо приказа о назначении лица на должность руководителя, в соответствии с которым это лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

61. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

62. Жалоба, поступившая лицам, указанным в пункте 56 настоящего административного регламента, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, либо иным лицам, указанным в пункте 56 настоящего административного регламента.

Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

63. Лица, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы лица, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, предоставляющем муниципальную услугу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в пункте 56 настоящего административного регламента.

64. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

65. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- а) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- в) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- г) если текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- д) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется гражданин, направивший жалобу;
- е) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

66. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

67. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

68. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном, Едином порталах.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений
из реестра муниципального имущества»

В Департамент муниципальной собственности
Администрации города Ханты-Мансийска

от _____

(наименование заявителя (для юридических лиц),
ФИО (для физических лиц))

Адрес, телефон, адрес электронной почты

Заявление

о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества

Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества города Ханты-Мансийска об объекте

_____.

(указывается наименование объекта)

расположенном по адресу: _____

(указывается адрес объекта)

(указать дополнительные сведения об объекте, позволяющие его идентифицировать (при наличии))

(при подаче заявления представителем заявителя указать документ, подтверждающий полномочия пред-
ставителя)

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (нужное отметить):
– лично, в МФЦ
– лично, в Департаменте
– посредством почтовой связи на адрес _____
– на адрес электронной почты _____
– личный кабинет Единого портала _____

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

« ____ » _____ 20__ г.

должность подпись М.П.

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



<div>АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА Ханты-Мансийского автономного округа – Югры</div> <div>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</div> <div>от 28.09.2018 №1032</div> <div>О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 17.10.2013 №1318 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»</div> <div>В целях приведения нормативных правовых актов города Ханты-Ман- сийска в соответствии с действующим законодательством, руководству- ясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска: 1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 17.10.2013 №1318 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» изменения, из- ложив приложение к нему в новой редакции согласно приложению к на- стоящему постановлению. 2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.</div> <div>Глава города Ханты-Мансийска</div> <div>М.П.Ряшин</div> <div>Приложение к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 28.09.2018 №1032</div> <div>Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»</div> <div>I.Общие положения</div> <div>Предмет регулирования административного регламента 1.Настоящий административный регламент предоставления муницип- альной услуги «Предоставление информации об объектах недви- жимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) Департамен- том муниципальной собственности Администрации города Ханты-Ман- сийска (далее – Департамент), требования к порядку их выполнения, в том числе формы контроля за исполнением настоящего регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, а также порядок его взаимодействия с заявителями, государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муницип- альной услуги.</div>	<div>Круг заявителей 2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных вне- бюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявители). От имени заявителей обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с дей- ствующим законодательством.</div> <div>Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги 3.Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах электронной почты Департамента и его структурных под- разделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Место нахождения Департамента: 628011, Ханты-Мансийский автоном- ный округ – Югра, Тюменская область, г.Ханты-Мансийск, ул.Мира, д.14. Приемная Департамента: кабинет №3, телефон: 8(3467)33-13-60, факс: 8(3467)32-34-90. Адрес электронной почты: dms@admhmansy.ru. График работы: понедельник, среда-пятница: с 09.00 до 17.15 час.; вторник: с 09.00 до 18.15 час.; обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 час.; суббота, воскресенье – выходные дни. Место нахождения структурного подразделения Департамента, предо- ставляющего муниципальную услугу, – отдела договорных отношений управления муниципальной собственности (далее – Отдел): 628012, Хан- ты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, г.Ханты- Мансийск, ул.Пионерская, д.27, 1 этаж, кабинет №7. Информация о предоставлении муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания предоставляется по месту нахождения Отдела. Телефон/факс Отдела: 8(3467)32-20-60. Адрес электронной почты Отдела: arendadms@admhmansy.ru. График работы: понедельник, среда-пятница: с 09.00 до 17.15 час.; вторник: с 09.00 до 18.15 час.; обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 час.; суббота, воскресенье – выходные дни. 4.Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставле- ния государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), на- ходящегося по адресу: 628012, г.Ханты-Мансийск, ул.Энгельса, д.45, блок «В». Телефон для справок: 8 8001010001. Адрес электронной почты: office@mfchmao.ru. Адрес официального сайта: http://mfc.admhmao.ru. График работы: понедельник-пятница: с 08.00 до 20.00 час.; суббота: с 09.00 до 18.00 час.; воскресенье – выходной. Запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении му- ниципальной услуги осуществляется с использованием портала автома- тизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Ман- сийском автономном округе – Югре. 5.Сведения, указанные в пунктах 3, 4 настоящего административного ре- гламента, размещаются на информационных стендах в месте предостав- ления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном информационном портале органов местного само-</div>	<div>управления города Ханты-Мансийска www.admhmansy.ru (далее – Офици- альный портал). в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi. ru (далее – Единый портал). 6.Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услу- ги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществля- ется в следующих формах: устной (при личном обращении заявителя или по телефону); письменной (при направлении письменного обращения заявителем по почте, посредством факсимильной связи, путем направления электронно- го обращения с использованием адреса электронной почты Департамента или Отдела, указанного в пункте 3 настоящего административного регла- мента, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в Департамент); в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети Интер- нет на Официальном и Едином порталах; посредством публикации в средствах массовой информации. Информация о муниципальной услуге также размещается в форме ин- формационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги. 7.В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ осуществляют устное инфор- мирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соот- ветствии с графиком работы Отдела, графиком работы МФЦ, указанными в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента, продолжитель- ностью не более 15 минут. Консультации предоставляются по следующим вопросам: о перечне документов, необходимых для предоставления муниципаль- ной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов; об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; о времени приема и выдачи документов; о сроках предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществля- емых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при на- личии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Отде- ла, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставле- ния муниципальной услуги должно проводиться с использованием офици- ально-делового стиля речи. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому будет получена необходи- мая информация. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования. 8.При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес электрон- ной почты, указанный в запросе). Срок ответа на письменное обращение заявителя о предоставлении му- ниципальной услуги составляет не более 30 дней с даты поступления об-</div>
--	---	--



ращения (регистрации) в Департамент.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не позднее дня поступления обращения (регистрации) в Департамент.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, заявителю необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в пункте 5 настоящего административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

9.Порядок, место размещения указанной в пунктах 3, 4, 6 настоящего административного регламента информации, в том числе на стендах, а также в сети Интернет.

На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями о предоставлении муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения), полная версия размещается в сети Интернет либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела либо специалисту МФЦ.

На Едином портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в настоящий административный регламент специалисты Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

11.Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.06.2012 №243 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

12.Результатом предоставления муниципальной услуги является: направление или выдача заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Ханты-Мансийска и предназначенных для сдачи в аренду (далее – перечень объектов недвижимого имущества);

направление или выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма на официальном бланке Департамента за подписью заместителя директора Департамента либо лица, уполномоченного на его подписание.

сание.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа на официальном бланке Департамента за подписью заместителя директора Департамента либо лица, уполномоченного на его подписание.

Заявителям предоставляется возможность ознакомления с перечнем объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Ханты-Мансийска и предназначенных для сдачи в аренду, на Официальном портале.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи или направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст.3822); Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 27.07.2006, №162);

Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, №31, ст.4006);

Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, №25);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ) («Российская газета», 30.07.2010, №168);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.12.2007 №213-оз «О развитии малого и среднего предпринимательства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 14-31.12.2007, №12 (часть II), ст.1965);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01-15.06.2010, №6 (часть 1), ст.461);

решением Думы города Ханты-Мансийска от 03.03.2006 №197 «О Департаменте муниципальной собственности администрации города Ханты-Мансийска»;

решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.06.2012 №255 «О Положении о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Ханты-Мансийска» («Самарово – Ханты-Мансийск», 05.07.2012, №29);

постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 №2 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Самарово – Ханты-Мансийск», 17.01.2013, №2);

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1)заявление о получении муниципальной услуги;

2)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 законодательством Российской Федерации (для заявителей – физических лиц);

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, 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 приказа 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).

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела либо специалиста МФЦ;

посредством сети Интернет на Официальном и Едином порталах.

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

В заявлении должны быть указаны:

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

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

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

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

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается один из следующих способов выдачи или направления ему документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в виде:

бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Департамент;

бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;

бумажного документа, который заявитель получает посредством почтовой связи;

электронного образа документа, который направляется Отделом заявителю посредством электронной почты.

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

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в Департамент;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтовой связи;

по электронной почте.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

17.Запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации муниципальных услуг, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов.

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.

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявления и прилагаемые к ним документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

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.

Непредоставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

20.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявление не содержит сведения и(или) не отвечает требованиям, предусмотренным пунктом 15 настоящего административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

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

21.Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

22.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

24.Запрос, поступивший в адрес Департамента, подлежит обязательной регистрации специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Департамент составляет не более 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и подлежит обязательной регистрации специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота.

В случае обращения заявителя в МФЦ, запрос подлежит обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в системе электронного документооборота.

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

Уведомление о получении заявления направляется заявителю способом, указанным в заявлении не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент.

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

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

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

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям,

правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

26. Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию о предоставлении услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

27. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать законодательно установленным требованиям к местам обслуживания малоомобильных групп населения.

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

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

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента.

- Показатели доступности и качества муниципальной услуги
29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
 - возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;
 - доступность информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Единого портала;
 - доступность заявителей к формам заявлений о предоставлении муниципальной услуги, размещенным на Едином портале;
 - бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.
30. Показателями качества муниципальной услуги являются:
- соблюдение должностными лицами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
 - отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных органов местного самоуправления, государственных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах;
 - соответствие требованиям настоящего административного регламента.
- При предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала заявителю обеспечивается:
- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
 - досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

31. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Прием документов в электронной форме не осуществляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

32. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

33. Прием и регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: прием и регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения в день поступления заявления в Департамент; при личном обращении заявителя 15 минут с момента получения заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги).

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

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Департамент, а также поступившего по почте, электронной почте в адрес Департамента – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ – специалист МФЦ.

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

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя, по электронной почте, посредством почтовой связи в Департамент – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который регистрирует его в книге регистрации заявлений;

в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и передает в Департамент не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю, подавшему заявление в Департамент или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием даты и времени их получения Департаментом или МФЦ.

34. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, назначенному ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

рассмотрение заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 4 дня со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги);

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 1 день со дня рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 1 день со дня их подписания заместителем директора Департамента либо лицом, его замещающим).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав 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, – заместитель директора Департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписанные заместителем директора Департамента либо лицом, уполномоченным на подписание, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство в системе электронного документооборота.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (указывается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

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

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или специалисту МФЦ.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

направление или выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия) – не позднее чем через 3 дня со дня подписания заместителем директора Департамента либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

за направление или выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно либо в электронном виде на адрес электронной почты – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги лично, по электронной почте, почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя на копии документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, направление документов подтверждается реестром почтовых отправлений, с отметкой о принятии организацией, осуществляющей пересылку отправления;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, электронной почтой на адрес электронной почты, запись о направлении документов заявителю отображается в книге регистрации заявлений;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в системе электронного документооборота (в книге регистрации заявлений отображается дата передачи результата предо-

ставления муниципальной услуги в МФЦ).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

36. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем директора Департамента либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

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 о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверок оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

38. Должностные лица Департамента, МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативных правовых актов города Ханты-Мансийска.

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

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

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

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами муниципальной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников

40. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Департаментом, должностными лицами Департамента либо муниципальными служащими, МФЦ, работниками МФЦ, а также организациями, осуществляющими функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работниками (далее – лица, предоставляющие услуги).

41. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муници-

пальными правовыми актами города Ханты-Мансийска;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федера-ции, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска;

6)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной норма-тивными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

7)отказ должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опе-чаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8)нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9)приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмо-трены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономно-го округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска.

42.Жалоба на начальника Отдела подается директору Департамента, в случае обжалования действий ди-ректора Департамента – первому заместителю Главы города Ханты-Мансийска.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномо-ченному нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального за-кона от 27.07.2010 №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

43.Жалоба подается в письменной форме и может быть направлена по почте, в электронном виде с исполь-зованием сети Интернет: Единого портала, портала федеральной государственной информационной систе-мы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими; может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть подана в МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в ме-сте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставле-ния которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

44.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жа-лобы лицам, указанным в пункте 42 настоящего административного регламента.

45.Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиками предоставления муниципальной услуги, ука-занными в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем услугу.

46.Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (но-мера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) лица, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лица, предо-ставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его лич-ность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а)оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б)оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная ру-ководителем юридического лица, от имени которого действует заявитель, заверенная печатью (при наличии);

в)копия решения о назначении или об избрании лица на должность руководителя, либо приказа о назначе-нии лица на должность руководителя, в соответствии с которым это лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

47.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рас-смотрения жалобы.

48.Жалоба, поступившая лицам, указанным в пункте 42 настоящего административного регламента, под-лежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Хан-ты-Мансийска (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня по-ступления жалобы, либо иным лицам, указанным в пункте 42 настоящего административного регламента.

Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подле-жит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Депар-тамента, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправ-лении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

49.Лица, указанные в пункте 42 настоящего административного регламента, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1)жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги до-кументах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными право-выми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2)в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы лица, указанные в пункте 42 настоящего административного регламента, при-нимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не уста-новлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а)наименование органа Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющего муниципальную ус-лугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, при-нявшего решение по жалобе;

б)номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, предоставляющем муниципальную ус-лугу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в)фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г)основания для принятия решения по жалобе;

д)принятое по жалобе решение;

е)в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения;

ж)сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в пункте 42 настоящего административного регламента.

50.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

51.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а)наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основа-ниям;

б)подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодатель-ством Российской Федерации;

в)наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а)если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б)наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в)если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы со-общается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г)если текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

д)если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные от-веты по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется гражданин, направивший жалобу;

е)если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

52.Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

53.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

54.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном, Едином порталах.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В Департамент муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска от _____

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

Адрес, телефон, адрес электронной почты _____

Заявление

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

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (нужное отметить):

лично, в МФЦ

лично, в Департаменте

посредством почтовой связи на адрес _____

на адрес электронной почты _____

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

Подпись заявителя:

для физических лиц: _____ «__» _____ 20__ года

(ФИО) _____ (подпись)

для юридических лиц: _____

«__» _____ 20__ г.

(должность) (подпись) (печать)

Юридические лица представляют заявление на бланке юридического лица. Бланк должен содержать номер телефона контактного лица, почтовый, электронный адрес.

****При обращении представителя заявителя, предоставляются: документ удостоверяющий личность пред-ставителя; доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципаль-ной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСЙИСКА
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.09.2018 №1033

О внесении изменений в постановление
Администрации города Ханты-Мансийска
от 17.08.2017 №771 «Об утверждении параметров
персонифицированного финансирования
дополнительного образования детей в городе
Ханты-Мансийске на 2017-2020 годы»

В соответствии с приложением 19 к государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие образования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2018-2025 годы и на период до 2030 года», утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.10.2013 №413-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие образования в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2018-2025 годы и на период до 2030 года», приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 04.08.2016 №1224 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 17.08.2017 №771 «Об утверждении параметров персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в городе Ханты-Мансийске на 2017-2020 годы» (далее – постановление) следующие изменения:

- 1.1.Подпункт 5.1 пункта 5 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:
«5.1.Сертификат, закрепляющий гарантию по оплате выбираемых ребенком дополнительных общеразвивающих программ в объеме, не превышающем установленный подушевой норматив (далее – сертификат персонифицированного финансирования)».
- 1.2.Пункт 9 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСЙИСКА
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.09.2018 №1034

О внесении изменений в постановление
Администрации города Ханты-Мансийска
от 20.02.2013 №123 «О создании комиссии
по проведению конкурсного отбора
юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей, обеспечивающих
перемещение и хранение транспортных
средств на специализированных
стоянках города Ханты-Мансийска»

С целью 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 20.02.2013 №123 «О создании комиссии по проведению конкурсного отбора юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обеспечивающих перемещение и хранение транспортных средств на специализированных стоянках города Ханты-Мансийска» (далее – постановление) следующие изменения:

- 1.1.Пункт 5 постановления изложить в следующей редакции:
«5.Опубликовать настоящее постановление в газете «Самарово – Ханты-Мансийск» и разместить на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет.».
- 1.2.В пункте 7 постановления слова «заместителя Главы Администрации города Ханты-Мансийска» заменить словами «заместителя Главы города Ханты-Мансийска».
- 1.3.Приложение 2 к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
- 2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Самарово – Ханты-Мансийск» и разместить на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет.

Глава города
Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСЙИСКА
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.10.2018 №1043

Об утверждении положения о порядке осуществления
муниципального контроля в области использования
и охраны особо охраняемых природных территорий
местного значения города Ханты-Мансийска

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

- 1.Утвердить положение о порядке осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения города Ханты-Мансийска согласно приложению к настоящему постановлению.
- 2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- 3.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Ханты-Мансийска Мариютина Т.В.

Исполняющий полномочия
Главы города
Ханты-Мансийска

Н.А.Дунаевская

Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 01.10.2018 №1043

Положение
о порядке осуществления муниципального контроля
в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения города Ханты-Мансийска
(далее – Положение)

- 1.Общие положения
- 1.Настоящее Положение разработано в соответствии федеральными законами от 14.03.1995 №33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Закон №294-ФЗ), приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и определяет деятельность Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Администрация города) по контролю за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований законодательства Российской Федерации в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения (далее – муниципальный контроль).
- 2.Целью муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований законодательства Российской Федерации в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения.

«9.Норматив финансового обеспечения одного сертификата персонифицированного финансирования:

Наименование программы	Объем финансового обеспечения одного сертификата персонифицированного финансирования (руб.)			
	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа	11998,93	35996,78	35996,78	35996,78
Адаптированная дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов	13198,82	39596,46	39596,46	39596,46

Стоимость сертификата персонифицированного финансирования по адаптированным дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов на 10% выше, чем стоимость сертификата для детей без ограниченных возможностей здоровья.

Номинал сертификата персонифицированного финансирования подлежит уточнению по итогам учебного года на основании фактических затрат по реализации общеобразовательных программ и по итогам календарного года на основании окончательного реестра договоров, заключенных с поставщиками образовательных услуг.

При переводе сертификата учета в статус сертификата персонифицированного финансирования номинал сертификата определяется с учетом срока, оставшегося до конца календарного года и при условии заключения договоров с поставщиками образовательных услуг. Уточненный размер номинала сертификата персонифицированного финансирования утверждается приказом директора Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска.».

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 28.09.2018 №1034

Состав комиссии
по проведению конкурсного отбора юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обеспечивающих перемещение и хранение задержанных транспортных средств на специализированных стоянках в городе Ханты-Мансийске (далее – комиссия)

Председатель комиссии	ко-заместитель	Главы города Ханты-Мансийска, курирующий деятельность управления транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска
Заместитель председателя комиссии	пред-начальник	управления транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска
Секретарь комиссии	главный специалист	управления транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска

Члены комиссии:

- начальник отдела Государственной инспекции безопасности дорожного движения Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Ханты-Мансийский» (по согласованию)
- начальник муниципального казенного учреждения «Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности»
- заместитель директора Департамента городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска
- начальник юридического управления Администрации города Ханты-Мансийска
- начальник НОУ ДПО Ханты-Мансийская автомобильная школа ДОСААФ России (по согласованию)
- начальник отдела урегулирования убытков и сервисного обслуживания клиентов АО ГСК «Югория» (по согласованию)
- начальник отдела безопасности людей на водных объектах Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (по согласованию)

3.Муниципальный контроль осуществляется Администрацией города Ханты-Мансийска в лице управления муниципального контроля Администрации города Ханты-Мансийска (далее – уполномоченный орган).

4.Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального контроля (далее – должностные лица уполномоченного органа), утверждается постановлением Администрации города Ханты-Мансийска.

5.Муниципальный контроль осуществляется во взаимодействии с федеральными и региональными органами исполнительной власти (в том числе, органами, осуществляющими государственный контроль (надзор), органами местного самоуправления, юридическими лицами, организациями, общественными объединениями и гражданами.

- 2.Задачи муниципального контроля
- 6.Задачами муниципального контроля являются:
- 6.1.Обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения.
- 6.2.Предоставление достоверных сведений о состоянии особо охраняемых природных территорий местного значения города Ханты-Мансийска.

- 3.Предмет муниципального контроля
- 7.Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований к использованию и охране особо охраняемых природных территорий местного значения города Ханты-Мансийска, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска (далее – установленные требования), в том числе требований:
- 1)к режиму особой охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;
- 2)к содержанию особо охраняемых природных территорий местного значения;
- 3)к использованию земельных участков, природных ресурсов и иных объектов недвижимости, расположенных в границах особо охраняемых природных территорий местного значения.

- 4.Порядок организации и осуществления муниципального контроля
- 8.Муниципальный контроль осуществляет должностное лицо уполномоченного органа в форме плановых (документарных и(или) выездных) проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Главой города Ханты-Мансийска, и в форме внеплановых проверок (документарных и(или) выездных) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, а также путем проведения плановых (рейдовых) осмотров.
- 9.Плановые и внеплановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся при наличии оснований, установленных Законом №294-ФЗ.
- 10.Внеплановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан проводятся на основании поступивших в органы местного самоуправления обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти и местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

лии, инициалы, должности экспертов и(или) наименование экспертных организаций.

При проведении проверки присутствовали:

(фамилии, инициалы лиц, присутствовавших при проведении проверки)

В ходе проведения проверки:
выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами:

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения требований органа муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных требований об устранении выявленных нарушений):

нарушений не выявлено

Прилагаемые документы:

С актом проверки ознакомлен(а):

(фамилия, инициалы физического лица, уполномоченного представителя)

Присутствующие: 1. (подпись) (Ф.И.О., дата)

2. (подпись) (Ф.И.О., дата)

Подписи лиц, проводивших проверку:

Экземпляр акта получил (подпись) (Ф.И.О., дата получения)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего(их) проверку)

Приложение 2
к Положению о порядке осуществления
муниципального контроля в области
использования и охраны особо охраняемых
природных территорий местного
значения города Ханты-Мансийска

Муниципальное образование
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
городской округ город Ханты-Мансийск
Администрация города Ханты-Мансийска
управление муниципального контроля

Предписание
об устранении нарушения законодательства

«__» ____ 20__ г. по материалам проверки № ____

В порядке осуществления муниципального контроля ____

(должность, Ф.И.О.)
провел проверку соблюдения законодательства об особо охраняемых природных территориях по адресу: ____

(адрес объекта)

Объект ____

(адрес, площадь, данные об объекте, кадастровый номер, вид разрешенного использования, площадь, реквизиты правоустанавливающих(правоудостоверяющих) документов)

используется ____

(наименование юридического лица, ИНН, адрес места нахождения; Ф.И.О. должностного лица или гражданина, паспортные данные, место жительства)

В результате проверки выявлено нарушение законодательства Российской Федерации, выразившееся в: ____

(описание нарушения)

Указанное нарушение допущено ____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; должностного лица, индивидуального предпринимателя, физического лица)

Я, _____,

(должность, Ф.И.О.)
руководствуясь Положением о порядке осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения города Ханты-Мансийска

Обязываю: ____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя; должностного лица; индивидуального предпринимателя; физического лица)

устранить допущенное нарушение в срок до «__» ____ 20__ г.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представить ____

(Ф.И.О.)
по адресу: _____.

(адрес)
В соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц – от одной тысячи до двух тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет; на юридических лиц – от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей.

(подпись) (Ф.И.О.)
М.П. _____

(отметка о вручении предписания)

Муниципальное образование
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
городской округ город Ханты-Мансийск
Администрация города Ханты-Мансийска
управление муниципального контроля

Определение
о продлении срока исполнения предписания

«__» ____ 20__ г. по делу № ____

(руководитель (заместитель) должностное лицо органа муниципального контроля)
рассмотрев ходатайство о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушения законодательства по делу № ____ от «__» ____ 20__ г., поступившее от ____

(наименование юридического лица, ИНН, адрес места нахождения; Ф.И.О. должностного лица или гражданина, паспортные данные, адрес места жительства)

и приложенные к нему материалы, в присутствии (в отсутствие)

(должность, Ф.И.О. представителя, наименование юридического лица)

Установил:
на основании приказа управления муниципального контроля Администрации города Ханты-Мансийска от «__» ____ 20__ г. № ____
проведена проверка соблюдения ____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. должностного лица, индивидуального предпринимателя, гражданина)
законодательства в границах особо охраняемой природной территории местного значения с адресными ориентирами:

В результате проведения проверки выявлено нарушение законодательства Российской Федерации

(наименование юридического лица, Ф.И.О. должностного лица, индивидуального предпринимателя, гражданина)
выразившееся в ____

(описание нарушения законодательства)

ответственность за которое предусмотрена ____

(указание нормативного правового акта)

(описание действий, предпринятых юридическим лицом, должностным лицом, индивидуальным предпринимателем для устранения нарушения законодательства)

Принимая во внимание, что ____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. должностного лица,

индивидуального предпринимателя, гражданина)
предпринимает все зависящие от него меры по устранению нарушения

Определил:
продлить срок исполнения предписания об устранении нарушения законодательства от «__» ____ 20__ г. по материалам проверки № ____ до «__» ____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О.)
М.П. _____

(отметка о вручении решения)

Приложение 4
к Положению о порядке осуществления
муниципального контроля в области
использования и охраны особо охраняемых
природных территорий местного
значения города Ханты-Мансийска

Муниципальное образование
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
городской округ город Ханты-Мансийск
Администрация города Ханты-Мансийска
управление муниципального контроля

Определение
об отказе в удовлетворении ходатайства

«__» ____ 20__ г. по делу № ____

(руководитель(заместитель) должностное лицо органа муниципального контроля)
рассмотрев ходатайство, поступившее от ____

(наименование юридического лица,

ИНН, адрес места нахождения; Ф.И.О. должностного лица или гражданина, ИНН, паспортные данные, адрес места жительства)

и приложенные к нему материалы

Установил:

(описание содержания ходатайства и основания отказа в удовлетворении)

Определил:
в удовлетворении ходатайства, поступившего от _____

(наименование юридического лица, ИНН, адрес места нахождения; Ф.И.О. должностного лица или гражданина, _____

ИНН, паспортные данные, адрес места жительства) _____
отказать.

(подпись) (Ф.И.О.) _____
М.П. _____

(отметка о вручении определения) _____

Приложение 5
к Положению о порядке осуществления
муниципального контроля в области
использования и охраны особо охраняемых
природных территорий местного
значения города Ханты-Мансийска

Муниципальное образование
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
городской округ город Ханты-Мансийск
Администрация города Ханты-Мансийска
управление муниципального контроля

Акт
обследования объекта

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

В соответствии с Федеральным законом от 14.03.1995 №33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от _____ № _____ «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального контроля в области использова-ния и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения города Ханты-Мансийска», в составе:

(фамилия, имя, отчество, должность специалиста органа муниципального контроля) _____

в присутствии: _____
(фамилия, имя, отчество, наименование собственника, пользователя объекта или их представите-лей, при обследовании объекта
в присутствии представителя указывается документ, подтверждающий его полномочия) _____

в целях: _____
провели проверку соблюдения законодательства на объекте, расположенном в границах осо-бо охраняемой природной территории местного значения города Ханты-Мансийска по адресу: _____

площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____
цель использования: _____
сведения о документах на объект: _____
правообладатель: _____
(наименование юридического лица, руководитель, ИНН, юридический адрес, банковские реквизиты, телефоны; _____

Ф.И.О. должностного лица или гражданина, ИНН, паспортные данные, адрес местожительства и регистрации, телефон) _____

Проверкой установлено: _____

Объяснения лица (физического, представителя юридического, индивидуального предпринимате-ля или его представителя) по результатам проведенной проверки соблюдения законодательства: _____

С текстом акта ознакомлен (а): _____

Дата (Ф.И.О.) (подпись) _____

В ходе проверки производились: _____
(обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.) _____

К акту прилагается: _____

Участники проверки: _____
(Ф.И.О.) (подпись) _____

(Ф.И.О.) (подпись) _____

Копию акта обследования объекта, фототаблицы, схемы получил(а): _____

(Ф.И.О.) (подпись) _____

Приложение 6
к Положению о порядке осуществления
муниципального контроля в области
использования и охраны особо охраняемых
природных территорий местного
значения города Ханты-Мансийска

Муниципальное образование
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
городской округ город Ханты-Мансийск
Администрация города Ханты-Мансийска
управление муниципального контроля

Фототаблица

г.Ханты-Мансийск от « ____ » _____ 20__ г.

К акту обследования № _____ от « ____ » _____ 20__ г. объекта, расположенного: _____

используемого (предоставленного) _____,
на основании _____

Съемка проводилась в часов ____ минут ____ фотокамерой _____.
Снимок №1 _____

Описание снимка объекта
Снимок №2 _____

Описание снимка объекта

Снимок...

Подпись должностного лица,
составившего фототаблицу _____

Приложение 7
к Положению о порядке осуществления
муниципального контроля в области
использования и охраны особо охраняемых
природных территорий местного
значения города Ханты-Мансийска

Муниципальное образование
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
городской округ город Ханты-Мансийск
Администрация города Ханты-Мансийска
управление муниципального контроля

(кому) _____

Уведомление

от « ____ » _____ 20__ г.

В соответствии с Федеральным законом от 14.03.1995 №33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от _____ № _____ «Об ут-верждении Положения о порядке осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения города Ханты-Мансийска» Вам необходимо явиться в управление муниципального контроля Администрации города Ханты-Мансий-ска по адресу:
г.Ханты-Мансийск, ул.Энгельса, д.25 (цокольный этаж), каб.6 по вопросу правомерности использова-ния Вами объекта _____,
расположенного по адресу: г.Ханты-Мансийск, ул. _____.

При себе необходимо иметь оригиналы и копии следующих документов (при наличии): _____

Дата прибытия _____
Время прибытия _____

Должностное лицо (специалист) органа
муниципального контроля _____
(подпись) (Ф.И.О.) _____
тел. _____

(отметка о вручении уведомления) _____

Приложение 8
к Положению о порядке осуществления
муниципального контроля в области
использования и охраны особо охраняемых
природных территорий местного
значения города Ханты-Мансийска

Муниципальное образование
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
городской округ город Ханты-Мансийск
Администрация города Ханты-Мансийска
управление муниципального контроля

(кому) _____

Запрос

от « ____ » _____ 20__ г.

В соответствии с Федеральным законом от 14.03.1995 №33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях», постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от _____ № _____ «Об ут-верждении Положения о порядке осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения города Ханты-Мансийска», с целью выяснения правомерности использования Вами объекта _____ прошу Вас предоставить оригиналы и ксерокопию следующих документов: _____

Дата предоставления документов _____
Время предоставления документов _____

Должностное лицо (специалист) органа
муниципального контроля _____
(подпись) (Ф.И.О.) _____
тел. _____

(отметка о вручении уведомления)
Запрошенные документы получены в полном (не в полном) объеме _____ в срок (не в срок) _____

(Ф.И.О., должность лица, получившего документы) _____ (подпись) _____ (дата) _____

щим законодательством, руководствуясь статьей 70 Устава города Ханты-Мансийска:
1.Признать утратившим силу постановление Главы города Ханты-Мансийска от 29.12.2017 №124 «Об Анти-террористической комиссии города Ханты-Мансийска».
2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий полномочия
Главы города
Ханты-Мансийска

Н.А.Дунаевская

ГЛАВА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
от 02.10.2018 №30	
О награждении	
<p>В соответствии с решением Думы города Ханты-Мансийска от 30.01.2017 №78-VI РД «О наградах города Ханты-Мансийска», на основании ходатайств, представленных директором Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска Личкуном Ю.М., протокола заседания комиссии по наградам Администрации города Ханты-Мансийска от 21.09.2018 №17, руководствуясь статьей 70 Устава города Ханты-Мансийска:</p> <p>1.Наградить Почетной грамотой Главы города Ханты-Мансийска:</p> <p>1.1.За многолетний добросовестный труд, педагогическое мастерство в воспитании и обучении подрастающего поколения города Ханты-Мансийска и в связи с профессиональным праздником Днем учителя:</p> <p>Бражкину Викторию Сергеевну, учителя изобразительного искусства муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1»;</p> <p>Давлетову Розу Владимировну, заведующего муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательноречевому направлению развития детей №21 «Теремок».</p> <p>2.Наградить Благодарственным письмом Главы города Ханты-Мансийска:</p> <p>2.1.За добросовестный труд, педагогическое мастерство в совершенствовании учебновоспитательного процесса, всестороннее развитие подрастающего поколения города Ханты-Мансийска и в связи с профессиональным праздником Днем учителя:</p> <p>Арефьеву Наталью Александровну, педагога-психолога муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр психологопедагогической, медицинской и социальной помощи»;</p> <p>Билоус Викторию Владимировну, музыкального руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социальноличностному направлению развития детей №18 «Улыбка»;</p> <p>Витушкину Ярославну Владимировну, заведующего муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №17 «Незнайка»;</p> <p>Котельникову Галину Новомировну, директора муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Центр развития образования»;</p> <p>Маркову Лилию Кайрхановну, заместителя директора по воспитательной работе муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр развития творчества детей и юношества»;</p> <p>Пуртову Татьяну Николаевну, директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 имени Созонова Юрия Георгиевича»;</p> <p>Ружинскас Оксану Николаевну, заведующего муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социальноличностному направлению развития детей №18 «Улыбка»;</p> <p>Саулину Татьяну Ивановну, учителя физики муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6 имени Сирина Николая Ивановича»;</p> <p>Сёмину Ирину Михайловну, заведующего муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №23 «Брусличка»;</p> <p>Сычугову Зульфию Раильевну, начальника отдела общего образования и инновационного развития общеобразовательных учреждений города Департамента образования Администрации города ХантыМансийска;</p> <p>Тангатарову Гульсиру Тагиржановну, заместителя директора по учебновоспитательной работе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5»;</p> <p>Фадееву Наталью Владимировну, начальника информационноаналитического отдела муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Центр развития образования»;</p> <p>Черняеву Надежду Петровну, директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат».</p> <p>2.2.За добросовестный труд, высокий профессионализм, успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса:</p> <p>Герасимову Ольгу Геннадьевну, бухгалтера отдела по учету основных средств и материальных запасов муниципального казенного учреждения «Управление по учету и контролю финансов образовательных учреждений города ХантыМансийска».</p> <p>3.Объявить Благодарность Главы города ХантыМансийска</p> <p>3.1.За многолетний добросовестный труд, педагогическое мастерство в воспитании и обучении подрастающего поколения города ХантыМансийска и в связи с профессиональным праздником Днем учителя:</p> <p>Бобрышевой Татьяне Анатольевне, воспитателю муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социальноличностному направлению развития детей №18 «Улыбка»;</p> <p>Платоновой Лидии Ивановне, учителю английского языка муниципальной бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4»;</p> <p>Поляковой Елене Владимировне, заведующему муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад №22 «Планета детства»;</p> <p>Хомицевич Вере Сергеевне, инструктору по физической культуре муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №8 «Солнышко».</p> <p>3.2.За добросовестный труд в сфере образования и воспитания подрастающего поколения города ХантыМансийска:</p> <p>Коваленко Надежде Ивановне, шефповару муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №20 «Сказка»;</p> <p>Колесниковой Оксане Александровне, экономисту отдела планирования и учета финансов муниципального казенного учреждения «Управление по учету и контролю финансов образовательных учреждений города ХантыМансийска»;</p> <p>Потоцкой Лилии Мансуровне, инспектору по кадрам отдела по техническому обеспечению и комплексной безопасности муниципального казенного учреждения «Управление по учету и контролю финансов образовательных учреждений города ХантыМансийска».</p> <p>3.3.За личный вклад в развитие городских инициатив, экспертное сопровождение проектов, направленных на повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления города ХантыМансийска Анисимову Валерию Филипповичу, заведующему кафедрой правоохранительной деятельности и адвокатуры юридического института федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Югорский государственный университет».</p> <p>4.В соответствии с пунктами 3, 4 Положения о наградах Главы города ХантыМансийска, утвержденного решением Думы города ХантыМансийска от 30.01.2017 №78-VI РД «О наградах города ХантыМансийска», управлению бухгалтерского учета и использования финансовых средств Администрации города ХантыМансийска произвести выплату денежной премии.</p> <p>5.Опубликовать настоящее постановление в газете «Самарово – ХантыМансийск» и разместить на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города ХантыМансийска в сети Интернет.</p> <p>6.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.</p>	
Исполняющий полномочия Главы города Ханты-Мансийска	Н.А.Дунаевская

ДУМА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА	
РЕШЕНИЕ	
№ 284-VI РД	
Принято 28 сентября 2018 года	
О внесении изменений в Решение Думы города Ханты-Мансийска от 31 октября 2014 года № 551-V РД «О налоге на имущество физических лиц»	
<p>Рассмотрев проект изменений в Решение Думы города Ханты-Мансийска от 31 октября 2014 года № 551-V РД «О налоге на имущество физических лиц» (в редакции Решения Думы города Ханты-Мансийска от 27 апреля 2018 года № 249-VI РД), руководствуясь частью 1 статьи 69 Устава города Ханты-Мансийска,</p> <p>Дума города Ханты-Мансийска РЕШИЛА:</p> <p>1. Внести в Решение Думы города Ханты-Мансийска от 31 октября 2014 года № 551-V РД «О налоге на имущество физических лиц» следующие изменения:</p> <p>1.1. В пункте 2:</p> <p>1) абзац второй подпункта 1 изложить в следующей редакции:</p> <p>«- жилых домов, частей жилых домов, квартир, частей квартир, комнат»;</p> <p>2) абзац пятый подпункта 1 изложить в следующей редакции:</p> <p>«- гаражей и машиномест, в том числе расположенных в объектах налогообложения, указанных в подпункте</p>	
<p>2 пункта 2 настоящего Решения».</p> <p>1.2. Дополнить пунктом 3.1 следующего содержания:</p> <p>«3.1. Установить, что льготы по налогу на имущество физических лиц предоставляются в целях:</p> <p>- повышения социальной защищенности населения;</p> <p>- обеспечения достижения национальных целей развития Российской Федерации.».</p> <p>1.3. В пункте 5:</p> <p>1) абзац четвертый изложить в следующей редакции:</p> <p>«1) квартира, часть квартиры или комната»;</p> <p>2) абзац пятый изложить в следующей редакции:</p> <p>«2) жилой дом или часть жилого дома»;</p> <p>3) абзац девятый дополнить словами:</p> <p>«, за исключением гаражей и машиномест, расположенных в таких объектах налогообложения.».</p> <p>2. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования.</p> <p>3. Действие положений абзацев второго и пятого подпункта 1 пункта 2, абзацев четыре, пять и девять пункта 5 Решения Думы города Ханты-Мансийска от 31 октября 2014 года № 551-V РД «О налоге на имущество физических лиц» (в редакции настоящего Решения) распространяется на правоотношения, связанные с исчислением налога на имущество физических лиц с 1 января 2017 года.</p>	
Председатель Думы города Ханты-Мансийска К.Л. Пенчуков	Глава города Ханты-Мансийска М.П. Ряшин
Подписано 28 сентября 2018 года	Подписано 28 сентября 2018 года

ДУМА ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА	
РЕШЕНИЕ	
№ 285-VI РД	
Принято 28 сентября 2018 года	
О внесении изменений в Решение Думы города Ханты-Мансийска от 28 октября 2005 года № 116 «О земельном налоге»	
<p>Рассмотрев проект изменений в Решение Думы города Ханты-Мансийска от 28 октября 2005 года № 116 «О земельном налоге» (в редакции решений Думы города Ханты-Мансийска от 23 июня 2006 года № 62, от 30 ноября 2007 года № 407, от 31 октября 2008 года № 643, от 19 декабря 2008 года № 704, от 25 сентября 2009 года № 833, от 29 октября 2010 года № 1049, от 20 декабря 2013 года № 459-V РД, от 31 октября 2014 года № 560-V РД, от 30 октября 2015 года № 712-V РД, от 28 апреля 2017 № 122-VI РД), руководствуясь частью 1 статьи 69 Устава города Ханты-Мансийска,</p>	
<p>Дума города Ханты-Мансийска РЕШИЛА:</p> <p>1.Внести в пункт 5 Решения Думы города Ханты-Мансийска от 28 октября 2005 года № 116 «О земельном налоге» следующие изменения:</p> <p>1) подпункты 5.1, 5.2, 5.3 считать соответственно подпунктами 5.2, 5.3, 5.4;</p> <p>2) дополнить подпунктом 5.1 следующего содержания:</p> <p>«5.1. Установить, что льготы по земельному налогу предоставляются в целях:</p> <p>- повышения социальной защищенности населения;</p> <p>- обеспечения достижения национальных целей развития Российской Федерации.».</p> <p>2.Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования.</p>	
Председатель Думы города Ханты-Мансийска К.Л. Пенчуков	Глава города Ханты-Мансийска М.П. Ряшин
Подписано 28 сентября 2018 года	Подписано 28 сентября 2018 года

УВАЖАЕМЫЕ ПОДПИСЧИКИ!

По вопросам некачественной доставки

вы можете обратиться

в МКУ «Служба социальной поддержки населения»

г. Ханты-Мансийска

по телефону: 32-40-21.



Нужны точки соприкосновения?
Пусть первой станет точка доступа в Интернет.
Мы поможем освоиться в сети!

Приглашаем пройти бесплатное обучение
основам компьютерной грамотности
по программе “Электронный гражданин”
в Центрах общественного доступа
на базе городских библиотек Ханты-Мансийска

Записаться на курсы можно по телефону: 33-90-61, 93-01-77
или по адресам: ул. Доронина, д. 8 и ул. Краснопартизанская, д.2.



Правительство Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ

8-800-101-86-00

8 (3467) 32-31-43

e-mail: depgs@admhmao.ru



Для сообщений о некорректных и неэтичных действиях, фактах коррупции, совершенных муниципальными и государственными гражданскими служащими автономного округа, работниками учреждений, подведомственных органам местного самоуправления и исполнительным органам государственной власти.

УВАЖАЕМЫЕ ПОДПИСЧИКИ!
По вопросам некачественной доставки
вы можете обратиться
в МКУ «Служба социальной поддержки населения»
г. Ханты-Мансийска
по телефону: 32-40-21.

**Подпишись
на городскую жизнь!**

САМАРОВО
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКИЙ

ГОРОДСКАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА

Стоимость подписки:

Для горожан:

1 месяц – 195 рублей 25 копеек

6 месяцев – 1171 рубль 50 копеек

Для организаций:

1 месяц – 210 рублей 25 копеек

6 месяцев – 1261 рубль 50 копеек

Подписаться можно в редакции газеты по адресу:
ул. Пионерская, 67. Телефон: 32-10-88,
или в любом почтовом отделении связи. Телефон: 33-46-68.



БЕСПЛАТНЫЙ ДОСТУП

к электронным библиотекам



ЛитРес:



КНИГАФОНД

Чтобы получить логин и пароль для бесплатного доступа к ресурсам со своего электронного устройства, обратитесь в одну из библиотек г. Ханты-Мансийска или позвоните по телефону 93-01-77



Пользуйтесь популярнейшими электронными библиотеками бесплатно вместе с Городской централизованной библиотечной системой! Приятного чтения!

