

№27 (1019-ПРИЛОЖЕНИЕ) 28 ИЮНЯ 2018 ГОДА | ИЗДАЕТСЯ С 16.12.1998Г. | ВЫХОДИТ ПО ЧЕТВЕРГАМ | ЦЕНА В РОЗНИЦУ СВОБОДНАЯ

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20.06.2018 №94-р

Об условиях приватизации муниципального предприятия
«Городские электрические сети» муниципального образования
город Ханты-Мансийск

В соответствии с прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества на 2018 год, утвержденным решением Думы города Ханты-Мансийска от 27.12.2017 №206-VI РД, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», на основании протокола заседания комиссии по приватизации муниципального имущества города Ханты-Мансийска от 23.05.2018 №4, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Приватизировать муниципальное предприятие «Городские электрические сети» муниципального образования город Ханты-Мансийск (далее – Муниципальное предприятие), расположенное по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Ханты-Мансийск, ул.Дзержинского, д.21, путем преобразования в общество с ограниченной ответственностью «Городские электрические сети» (далее – Общество) с уставным капиталом 286 220 832 (двести восемьдесят шесть миллионов двести двадцать тысяч восемьсот тридцать два) рубля, состоящим из доли номинальной стоимостью 286 220 832 (двести восемьдесят шесть миллионов двести двадцать тысяч восемьсот тридцать два) рубля.

100% доли в уставном капитале Общества на момент его создания принадлежат единственному участнику – муниципальному образованию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Ханты-Мансийск в лице Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска.

2.Утвердить состав подлежащего приватизации имущественного комплекса Муниципального предприятия согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

3.Утвердить перечень не подлежащего приватизации имущества Муниципального предприятия согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

4.Определить состав совета директоров Общества в количестве 5 человек, ревизионной комиссии Общества – в количестве 3 человек.

5.Назначить до первого общего собрания участников Общества:

5.1.Ушакова Владимира Геннадьевича – директором Общества.

5.2.Членами совета директоров Общества:
Волчкова Сергея Анатольевича, заместителя Главы города Ханты-Мансийска;
Томшу Федора Ивановича, исполняющего обязанности директора Департамента городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска;
Афонины Михаила Михайловича, заместителя начальника юридического управления Администрации города Ханты-Мансийска;
Гурина Александра Сергеевича, заместителя директора Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска;
Ушакова Владимира Геннадьевича, директора Общества.

5.3.Членами ревизионной комиссии:
Куликова Валерия Павловича, заместителя начальника контрольно-ревизионного управления Департамента управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска;
Мартиросяна Артема Эрнестовича, заместителя директора, начальника управления экономического анализа и бюджетного планирования Департамента городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска;
Рыткину Наталью Владимировну, начальника отдела учета казны и нефинансовых активов управления бухгалтерского и финансового контроля Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска.

5.4.Председателем совета директоров Общества – Волчкова Сергея Анатольевича, заместителя Главы города Ханты-Мансийска.

6.Департаменту муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска подписать передаточный акт от передающей стороны.

7.Директору Общества:
7.1.Составить и подписать передаточный акт от имени Общества.
7.2.Осуществить государственную регистрацию Общества.
7.3.Осуществить юридические действия по государственной регистрации права собственности на имущество, возникшее у Общества.

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

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

Исполняющий полномочия
Главы города
Ханты-Мансийска

Н.А.Дунаевская

Приложение 1
к распоряжению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 20.06.2018 №94-р

Состав подлежащего приватизации имущественного комплекса муниципального предприятия
«Городские электрические сети» муниципального образования город Ханты-Мансийск

№ п/п	Статьи бухгалтерского баланса по состоянию на 31 декабря 2017 года	Стоимость, тыс. руб.
1.	Основные средства	6 554
2.	Отложенные налоговые активы	530
3.	Прочие внеоборотные активы	3 771
4.	Запасы	4 433
5.	Дебиторская задолженность	463 147
6.	Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)	48 003
7.	Денежные средства и денежные эквиваленты	460 628
8.	Прочие оборотные активы	156
Итого:		987 222

Приложение 2
к распоряжению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 20.06.2018 №94-р

Перечень не подлежащего приватизации имущества муниципального предприятия «Городские электрические сети» муниципального образования город Ханты-Мансийск

№ п/п	Наименование основного средства	Общая площадь, кв.м	Стоимость, руб.
1.	Квартира 1-комнатная по ул.Ленина, д.117, кв.13	41,7	2 121 601,90
2.	Квартира 1-комнатная по ул.Песчаная, д.7, кв.23	28,0	689 445,16
3.	Квартира 1-комнатная по ул.Песчаная, д.7, кв.25	29,0	689 445,16
4.	Квартира 1-комнатная по ул.Песчаная, д.7, кв.22	29,7	752 101,92
5.	Квартира 1-комнатная по ул.Песчаная, д.7, кв.24	33,0	673 275,54
6.	Квартира 1-комнатная по ул.Сутормина, д.13а, кв.15	34,8	1 637 220,56
7.	Квартира 1-комнатная по ул.Песчаная, д.7, кв.26	34,0	673 275,54
8.	Квартира 1-комнатная по ул.Чехова, д.27а, кв.5	46,0	213 968,64
9.	Квартира 1-комнатная по ул.Красноармейская, д.26, кв.46	47,6	1 658 400,57
10.	Квартира 1-комнатная по ул.Красноармейская, д.26, кв.14	47,0	1 658 401,57
11.	Квартира 1-комнатная по ул.Ледовая, д.7, кв.14	49,5	2 279 751,49
12.	Квартира 1-комнатная по ул.Ледовая, д.7, кв.15	49,6	2 253 668,83
13.	Квартира по ул.Светлая, д.59, кв.5	104,8	3 510 265,87
14.	Квартира по ул.Светлая, д.59, кв.10	107,6	3 604 083,71
15.	Квартира 2-комнатная по ул.Сутормина, д.13а, кв.44	53,2	2 477 130 ,38
16.	Квартира 2-комнатная по ул.Осенняя, д.3, кв.45	54,9	1 149 422,76
17.	Квартира 2-комнатная по ул.Чехова, д.27а, кв.9	57,5	309 595,28
18.	Квартира 2-комнатная по ул.Сутормина, д.13а, кв.18	57,6	2 661 912,10
19.	Квартира 2-комнатная по ул.Сутормина, д.13а, кв.21	57,9	2 657 754,40
20.	Квартира 2-комнатная по ул.Молодежная, д.11, кв.6	61,6	2 541 254,00
21.	Квартира 2-комнатная по ул.Сутормина, д.13а, кв.37	65,2	3 013 140,12

22.	Квартира 2-комнатная по ул.Сутормина, д.13а, кв.41	65,5	3 013 140,12
23.	Квартира 2-комнатная по ул.Объездная, д.12, кв.64	86,2	2 920 886,00
24.	Квартира 3-комнатная по ул.Сутормина, д.13а, кв.17	69,5	3 062 463,64
25.	Квартира 3-комнатная по ул.Чехова, д.27а, кв.53	74,7	337 819,04
26.	Квартира 3-комнатная по ул.Чехова, д.27а, кв.16	77,2	1 299 022,47
27.	Квартира 3-комнатная по ул.Чехова, д.27а, кв.12	77,5	1 629 350,23
28.	Квартира 3-комнатная по ул.Югорская, д.9, кв.82	88,71	4 740 375,97
29.	Квартира по ул.Светлая, д.59, кв.8	30,2	1 011 652,90
30.	Квартира по ул.Светлая, д.59, кв.2	30,0	1 004 856,53
31.	Квартира по ул.Светлая, д.59, кв.3	30,0	1 004 870,68
32.	Квартира по ул.Светлая, д.59, кв.7	30,0	1 004 870,68
33.	Квартира по ул.Объездная, д.59А, кв.53	44,5	2 303 191,10
34.	Квартира по ул.Объездная, д.59А, кв.59	44,5	2 303 191,10
35.	Квартира по ул.Светлая, д.59, кв.4	56,9	1 905 750,25
36.	Квартира по ул.Светлая, д.59, кв.1	58,4	1 956 050,49
37.	Квартира по ул.Светлая, д.59, кв.6	58,0	1 942 768,89
38.	Квартира по ул.Светлая, д.59, кв.9	58,0	1 942 768,89
39.	Квартира по ул.Объездная, д.59А, кв.82	44,45	2 545 813,52
40.	Квартира по ул.Объездная, д.59А, кв.83	44,45	2 545 813,52
Итого:			75 699 771,52

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20.06.2018 №95-р

Об условиях приватизации муниципального предприятия
«Ханты-Мансийские городские электрические сети»
муниципального образования город Ханты-Мансийск

В соответствии с прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества на 2018 год, утвержденным решением Думы города Ханты-Мансийска от 27.12.2016 №206-VI РД, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», на основании протокола заседания комиссии по приватизации муниципального имущества города Ханты-Мансийска от 23.05.2018 №3, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Приватизировать муниципальное предприятие «Ханты-Мансийские городские электрические сети» муниципального образования город Ханты-Мансийск (далее – Муниципальное предприятие), расположенное по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Ханты-Мансийск, ул.Дзержинского, д.21, путем преобразования в общество с ограниченной ответственностью «Ханты-Мансийские городские электрические сети» (далее – Общество) с уставным капиталом 2 897 222 531 (Два миллиарда восемьсот девяносто семь миллионов двести двадцать две тысячи пятьсот тридцать один) рубль, состоящим из доли номинальной стоимостью 2 897 222 531 (Два миллиарда восемьсот девяносто семь миллионов двести двадцать две тысячи пятьсот тридцать один) рубль.

100% доли в уставном капитале Общества на момент его создания принадлежат единственному участнику – муниципальному образованию Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Ханты-Мансийск в лице Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска.

Участником Общества является муниципальное образование Ханты-Мансийского автономного округа – Югры городской округ город Ханты-Мансийск в лице Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска.

2.Утвердить состав подлежащего приватизации имущественного комплекса Муниципального предприятия согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

3.Утвердить перечень не подлежащего приватизации имущества Муниципального предприятия согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

4.Установить следующие ограничения (обременения):

4.1.Инвестиционные обязательства в соответствии со скорректированной инвестиционной программой муниципального предприятия «Ханты-Мансийские городские электрические сети» муниципального образования город Ханты-Мансийск на 2015-2019 годы, утвержденной приказом Департамента жилищно-коммунального комплекса и энергетики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.09.2016 №110-п «Об утверждении скорректированной инвестиционной программы муниципального предприятия «Ханты-Мансийские городские электрические сети» муниципального образования город Ханты-Мансийск на 2015-2019 годы», приказом Департамента жилищно-коммунального комплекса и энергетики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.09.2017 №145-п «О внесении изменений в приказ Департамента жилищно-коммунального комплекса и энергетики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.09.2016 №110-п «Об утверждении скорректированной инвестиционной программы муниципального предприятия «Ханты-Мансийские городские электрические сети» муниципального образования город Ханты-Мансийск на 2015-2019 годы» согласно приложению 3 к настоящему распоряжению.

4.2.Эксплуатационные обязательства в отношении объектов электросетевого хозяйства имущественного комплекса Муниципального предприятия, подлежащих приватизации, согласно приложению 4 к настоящему распоряжению.

4.3.Обязанность по выполнению требований охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, «Здание первой электростанции г.Ханты-Мансийска», расположенного по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Ханты-Мансийск, ул.Дзержинского, д.21, регистрационный номер 861610612360005, утвержденного приказом Службы государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 08.06.2017 №36-пп, к содержанию, использованию, сохранению указанного объекта, требований к обеспечению доступа к указанному объекту, иных требований охранного обязательства.

5.Определить состав совета директоров Общества в количестве 5 человек, ревизионной комиссии Общества – в количестве 3 человек.

6.Назначить до первого общего собрания участников Общества:

6.1.Милкина Сергея Михайловича – генеральным директором Общества.

6.2.Членами совета директоров Общества:

Волчкова Сергея Анатольевича, заместителя Главы города Ханты-Мансийска;

Томшу Федора Ивановича, исполняющего обязанности директора Департамента городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска;

Афонины Михаила Михайловича, заместителя начальника юридического управления Администрации города Ханты-Мансийска;

Гурина Александра Сергеевича, заместителя директора Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска;

Милкина Сергея Михайловича, генерального директора Общества.

6.3.Членами ревизионной комиссии:

Куликова Валерия Павловича, заместителя начальника контрольно-ревизионного управления Департамента управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска;

Мартыросяна Артема Эрнестовича, заместителя директора, начальника управления экономического анализа и бюджетного планирования Департамента городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска;

Рыткину Наталью Владимировну, начальника отдела учета казны и нефинансовых активов управления бухгалтерского и финансового контроля Департамента муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска.

6.4.Председателем совета директоров Общества – Волчкова Сергея Анатольевича, заместителя Главы города Ханты-Мансийска.

7.Департаменту муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска подписать передаточный акт от передающей стороны.

8.Генеральному директору Общества:

8.1.Составить и подписать передаточный акт от имени Общества.

8.2.Осуществить государственную регистрацию Общества.

8.3.Осуществить юридические действия по государственной регистрации права собственности на имущество, возникшее у Общества.

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

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

Исполняющий полномочия

Главы города

Ханты-Мансийска

Н.А.Дунаевская

Приложение 1
к распоряжению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 20.06.2018 №95-р

Состав подлежащего приватизации имущественного комплекса муниципального предприятия «Ханты-Мансийские городские электрические сети» муниципального образования город Ханты-Мансийск

№ п/п	Статья бухгалтерского баланса на 31 декабря 2017 года	Стоимость, тыс. руб.
1.	Основные средства	2 420 216
2.	Финансовые вложения	117 291
3.	Отложенные налоговые активы	763
4.	Прочие внеоборотные активы	895
5.	Запасы	93 793
6.	Дебиторская задолженность	518 102
7.	Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)	-
8.	Денежные средства и денежные эквиваленты	-
Итого:		3 151 060

Приложение 2
к распоряжению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 20.06.2018 №95-р

Перечень не подлежащего приватизации имущества
муниципального предприятия «Ханты-Мансийские городские электрические сети»
муниципального образования город Ханты-Мансийск

№ п/п	Наименование основного средства	Стоимость, руб.
1.	Общекитие по ул.Свободы, д.2	4 913 912
2.	Домофон на общекитие	-
3.	Ограждение общекития	32 832
4.	Сети водоснабжения к общекитию по ул.Свободы, д.2	17 606
5.	Система видеонаблюдения в общекитии	-
6.	Асфальтобетонная площадка 367 кв.м по ул.Свободы, д.2	108 131
Итого:		5 072 483

Приложение 3
к распоряжению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 20.06.2018 №95-р

Инвестиционные обязательства в соответствии со скорректированной инвестиционной программой муниципального предприятия «Ханты-Мансийские городские электрические сети» муниципального образования город Ханты-Мансийск на 2015-2019 годы, утвержденной приказом Департамента жилищно-коммунального комплекса и энергетики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.09.2016 №110-п «Об утверждении скорректированной инвестиционной программы муниципального предприятия «Ханты-Мансийские городские электрические сети» муниципального образования город Ханты-Мансийск на 2015-2019 годы», приказом Департамента жилищно-коммунального комплекса и энергетики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.09.2017 №145-п «О внесении изменений в приказ Департамента жилищно-коммунального комплекса и энергетики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.09.2016 №110-п «Об утверждении скорректированной инвестиционной программы муниципального предприятия «Ханты-Мансийские городские электрические сети» муниципального образования город Ханты-Мансийск на 2015-2019 годы»

№ п/п	Наименование объекта	Тип	№ типа	Проектная мощность/протяженность сетей		Количество ВЛ, КЛ, ТП (множитель для цены)	Год начала строительства	Год окончания строительства
				Значение	км/МВА			
1	Техническое перевооружение и реконструкция							
1.1.	Энергосбережение и повышение энергетической эффективности							
1.1.1.	Реконструкция ВЛ-0,4 кВ от ТП №2226	ВЛ-0,4	3	1	1 км	1	2017	2017
1.1.2.	Реконструкция ТП №1103	ТП К-42-630+ТМ	19	0,63	0,63 МВА	1	2019	2019
1.1.3.	Реконструкция ТП №1106	ТП К-42-400+ТМ	20	0,4	0,4 МВА	1	2017	2017
1.1.4.	Реконструкция ТП №1110	ТП К-42-400+ТМ	20	0,4	0,4 МВА	1	2019	2019
1.1.5.	Реконструкция ТП №1302	ТП К-42-630	15	0,63	0,63 МВА	1	2017	2017
1.1.6.	Реконструкция ТП №1452	ТП К-42-400+ТМ	20	0,4	0,4 МВА	1	2018	2018
1.1.7.	Реконструкция ТП №2334	ТП К-42-630+ТМ	19	0,63	0,63 МВА	1	2018	2018
1.1.8.	Реконструкция ТП №1543	ТП К-42-630	15	0,63	0,63 МВА	1	2018	2018
1.1.9.	Реконструкция ТП №3030	ТП К-42-630+ТМ	19	0,63	0,63 МВА	1	2017	2017
1.1.10.	Реконструкция ТП №172	ТП К-42-400	16	0,4	0,4 МВА	1	2017	2017
1.1.11.	Реконструкция ТП №1202	ТП К-42-630+ТМ	19	0,63	0,63 МВА	1	2019	2019
1.1.12.	Реконструкция ТП №1412	ТП К-42-630	15	0,63	0,63 МВА	1	2018	2018
1.1.13.	Реконструкция ТП №1431	ТП К-42-400+ТМ	20	0,4	0,4 МВА	1	2017	2017
1.1.14.	Реконструкция ТП №1450	ТП К-42-630+ТМ	19	0,63	0,63 МВА	1	2018	2018
1.1.15.	Реконструкция ТП №2001	ТП К-42-400+ТМ	20	0,4	0,4 МВА	1	2017	2017
1.1.16.	Реконструкция ТП №2013	ТП К-42-400	16	0,4	0,4 МВА	1	2018	2018
1.1.17.	Реконструкция ТП №2026	ТП К-42-400+ТМ	20	0,4	0,4 МВА	1	2018	2018
1.1.18.	Реконструкция ТП №2111	ТП К-42-630+ТМ	19	0,63	0,63 МВА	1	2018	2018
1.1.19.	Реконструкция ТП №2332	ТП К-42-630+ТМ	19	0,63	0,63 МВА	1	2018	2018
1.1.20.	Реконструкция ТП №2412	ТП К-42-400+ТМ	20	0,4	0,4 МВА	1	2019	2019
1.1.21.	Реконструкция ТП №2502	ТП К-42-400+ТМ	20	0,4	0,4 МВА	1	2019	2019
1.1.22.	Реконструкция ТП №303	ТП К-42-400	16	0,4	0,4 МВА	1	2018	2018
1.1.23.	Реконструкция ТП №304	КТПН-250	13	0,25	0,25 МВА	1	2018	2018
1.1.24.	Реконструкция ТП №3040	ТП К-42-630+ТМ	19	0,63	0,63 МВА	1	2017	2017
1.1.25.	Реконструкция ТП №3043	ТП К-42-630	15	0,63	0,63 МВА	1	2017	2017
1.1.26.	Реконструкция ТП №3046	ТП К-42-400+ТМ	20	0,4	0,4 МВА	1	2017	2017
1.1.27.	Реконструкция ТП №4101	ТП К-42-630+ТМ	19	0,63	0,63 МВА	1	2018	2018
1.1.28.	Реконструкция ТП №1005	КТПН-630	7	0,63	0,63 МВА	1	2017	2017
1.1.29.	Реконструкция ВЛ-10 кВ СОТ «Движенец», СОТ «Авиатор», СОТ «Геолог», СОТ «Родник»	ВЛ-10	1	1,25	1,25 км	1	2017	2017
1.1.30.	Реконструкция сетей ТП-10/0,4 кВ СОТ «Движенец», СОТ «Авиатор», СОТ «Геолог», СОТ «Родник»	КТПН-630	7	2,52	2,52 МВА	1	2018	2018
1.1.31.	Реконструкция КЛ-10 кВ СОТ «Разведчик»	2КЛ-10	2	0,3	2х0,3 км	1	2017	2017
1.1.32.	Реконструкция ТП-10/0,4 кВ СОТ «Разведчик»	КТПН-630	7	2,52	2,52 МВА	4	2017	2017
1.1.33.	Реконструкция КЛ-10 кВ СОТ «Витамин»	2КЛ-10	2	0,4	2х0,4 км	1	2017	2017
1.1.34.	Реконструкция ТП-10/0,4 кВ СОТ «Витамин»	КТПН-630	7	3,78	3,78 МВА	3	2017	2017
1.1.35.	Реконструкция 2КЛ-0,4 кВ КНС по ул.Гагарина, 111	2КЛ-0,4	5	0,1	2х0,1 км	1	2017	2017
1.1.36.	Реконструкция ТП-10/0,4 кВ КНС по ул.Гагарина, 111	2БКТП-630+ТМ	8	0,63	0,63 МВА	1	2018	2018
1.1.37.	Реконструкция ТП-10/0,4 кВ КНС по ул.К.Маркса	2БКТП-630+ТМ	8	0,63	0,63 МВА	1	2018	2018
1.1.38.	Реконструкция 2КЛ-0,4 кВ ДНС по ул.Б.Лосева	2КЛ-0,4	5	0,43	2х0,43 км	1	2017	2017
1.1.39.	Реконструкция 2КЛ-0,4 кВ КНС №6 по ул.Калинина, УВД (ИВС)	2КЛ-0,4	5	0,42	2х0,42 км	1	2017	2017
1.1.40.	Реконструкция 2КЛ-0,4 кВ КНС №8 по ул.Калинина	2КЛ-0,4	5	0,256	2х0,256 км	1	2018	2018
1.1.41.	Реконструкция 2КЛ-0,4 кВ Насосной станции ТП №2012 «Метеостанция»	2КЛ-0,4	5	0,23	2х0,23 км	1	2018	2018
1.2.	Создание систем телемеханики и связи							
1.2.1.	Оборудование систем телемеханизации на ТП 1101	ТМ	11	1	1	1	2017	2017
1.2.2.	Оборудование систем телемеханизации на ТП 1206	ТМ	11	1	1	1	2017	2017
1.2.3.	Оборудование систем телемеханизации на ТП 1210	ТМ	11	1	1	1	2017	2017
1.2.4.	Оборудование систем телемеханизации на ТП 1320	ТМ	11	1	1	1	2017	2017
1.2.5.	Оборудование систем телемеханизации на ТП 1420	ТМ	11	1	1	1	2018	2018
1.2.6.	Оборудование систем телемеханизации на ТП 1451	ТМ	11	1	1	1	2018	2018
1.2.7.	Оборудование систем телемеханизации на ТП 1502	ТМ	11	1	1	1	2018	2018
1.2.8.	Оборудование систем телемеханизации на ТП 1535	ТМ	11	1	1	1	2018	2018
1.2.9.	Оборудование систем телемеханизации на ТП 1541	ТМ	11	1	1	1	2018	2018
1.2.10.	Оборудование систем телемеханизации на ТП 205	ТМ	11	1	1	1	2018	2018
1.2.11.	Оборудование систем телемеханизации на ТП 2000	ТМ	11	1	1	1	2018	2018
1.2.12.	Оборудование систем телемеханизации на ТП 2003	ТМ	11	1	1	1	2017	2017
1.2.13.	Оборудование систем телемеханизации на ТП 2031	ТМ	11	1	1	1	2017	2017
1.2.14.	Оборудование систем телемеханизации на ТП 2034	ТМ	11	1	1	1	2017	2017
1.2.15.	Оборудование систем телемеханизации на ТП 2044	ТМ	11	1	1	1	2017	2017
1.2.16.	Оборудование систем телемеханизации на ТП 2054	ТМ	11	1	1	1	2017	2017
1.2.17.	Оборудование систем телемеханизации на ТП 2113	ТМ	11	1	1	1	2017	2017
1.2.18.	Оборудование систем телемеханизации на ТП 2200	ТМ	11	1	1	1	2017	2017
1.2.19.	Оборудование систем телемеханизации на ТП 2201	ТМ	11	1	1	1	2017	2017
1.2.20.	Оборудование систем телемеханизации на ТП 2202	ТМ	11	1	1	1	2017	2017
1.2.21.	Оборудование систем телемеханизации на ТП 2203	ТМ	11	1	1	1	2017	2017
1.2.22.	Оборудование систем телемеханизации на ТП 2210	ТМ	11	1	1	1	2018	2018
1.2.23.	Оборудование систем телемеханизации на ТП 2232	ТМ	11	1	1	1	2018	2018
1.2.24.	Оборудование систем телемеханизации на ТП 2511	ТМ	11	1	1	1	2018	2018
1.2.25.	Оборудование систем телемеханизации на ТП 3010	ТМ	11	1	1	1	2018	2018
1.2.26.	Оборудование систем телемеханизации на ТП 3021	ТМ	11	1	1	1	2018	2018
1.2.27.	Оборудование систем телемеханизации на ТП 3022	ТМ	11	1	1	1	2018	2018
1.2.28.	Оборудование систем телемеханизации на ТП 3045	ТМ	11	1	1	1	2019	2019
1.2.29.	Оборудование систем телемеханизации на ТП 3271	ТМ	11	1	1	1	2019	2019
1.2.30.	Оборудование систем телемеханизации на ТП 405	ТМ	11	1	1	1	2019	2019

1.2.31.	Оборудование систем телемеханизации на ТП 4003	ТМ	11	1	1	1	2019	2019
1.2.32.	Оборудование систем телемеханизации на ТП 4005	ТМ	11	1	1	1	2019	2019
1.2.33.	Оборудование систем телемеханизации на ТП 4007	ТМ	11	1	1	1	2019	2019
1.2.34.	Оборудование систем телемеханизации на ТП 5001	ТМ	11	1	1	1	2019	2019
1.2.35.	Оборудование систем телемеханизации на ТП 5002	ТМ	11	1	1	1	2019	2019
1.2.36.	Оборудование систем телемеханизации на ТП 5003	ТМ	11	1	1	1	2019	2019
1.2.37.	Оборудование систем телемеханизации на ТП 5011	ТМ	11	1	1	1	2019	2019
1.3.2.5.	Модификация программ для ЭВМ всего, в том числе:							
1.3.2.5.1.	Создание и развитие функционала личного кабинета на официальном сайте организации						2017	2017
1.3.2.5.2.	Разработка и размещение на официальном сайте калькулятора, создающего для заявителя возможность предварительного и контрольного расчета платы за технологическое присоединение по видам ставок платы за технологическое присоединение и составу мероприятий в технических условиях						2017	2017
2.	Новое строительство							
2.1.	Энергосбережение и повышение энергетической эффективности							
2.1.1.	Расширение оснащения электрических сетей средствами АИИС КУЭ						2017	2019
2.2.	Прочее новое строительство							
2.2.1.	Сети внешнего электроснабжения мкр.«Береговая зона». КЛ-10 кВ	2КЛ-10	2	8,8	2х8,8 км	1	2016	2017
2.2.2.	Сети внешнего электроснабжения мкр.«Береговая зона». РП-10/0,4кВ	4БКРП-1250+ТМ	14	1,25	1,25 МВА	1	2017	2017
2.2.3.	Сети внешнего электроснабжения мкр.«Береговая зона». ТП-10/0,4 кВ (630 кВА)	2БКТП-630+ТМ	8	1,26	1,26 МВА	2	2018	2018
2.2.4.	Сети внешнего электроснабжения мкр.«Береговая зона». ТП-10/0,4 кВ (1000 кВА)	2БКТП-1000+ТМ	9	3	3 МВА	3	2019	2019
2.2.5.	Сети внешнего электроснабжения мкр.«Береговая зона». ТП-10/0,4 кВ (1250 кВА)	2БКТП-1250+ТМ	10	5	5 МВА	5	2017	2017
2.2.6.	Сети внешнего электроснабжения мкр.«Западный». КЛ-10 кВ	2КЛ-10	2	8,91	2х8,91 км	1	2017	2017
2.2.7.	Сети внешнего электроснабжения мкр.«Западный». РП-10/0,4 кВ (тип 4БКРТП 2х1250 кВА)	4БКРП-1250+ТМ	14	3	3 МВА	1	2017	2017
2.2.8.	Сети внешнего электроснабжения мкр.«Западный». ТП-10/0,4 кВ (тип 2БКТП2х1250 кВА)	2БКТП-1250+ТМ	10	7,878	7,878 МВА	6	2017	2017
2.2.9.	Сети внешнего электроснабжения мкр.«Западный». ТП-10/0,4 кВ (тип 2БКТП2х1000 кВА)	2БКТП-1000+ТМ	9	2,918	2,918 МВА	3	2017	2017
2.2.10.	Сети внешнего электроснабжения мкр.«Западный». ТП-10/0,4 кВ (тип 2БКТП2х630 кВА)	2БКТП-630+ТМ	8	0,766	0,766 МВА	2	2017	2017
2.2.11.	Перевод нагрузок на ПС-110/10 кВ «Пойма». КЛ-10 кВ (I – этап)	2КЛ-10	2	19,3	4х19,3 км	2	2016	2019
2.2.12.	Перевод нагрузок на ПС-110/10 кВ «Пойма». КЛ-10 кВ (III – этап)	2КЛ-10	2	7,1	4х7,1 км	2	2017	2017
2.2.13.	Перевод нагрузок на ПС-110/10 кВ «АБЗ» (I – этап)	2КЛ-10	2	10,39	4х10,39 км	2	2017	2017
2.2.14.	Перевод нагрузок на ПС-110/10 кВ «АБЗ» (II – этап)	2КЛ-10	2	4,125	2х4,125 км.	2	2017	2017
2.2.15.	Перевод нагрузок на ПС-110/10 кВ «АБЗ» (III – этап)	2КЛ-10	2	4,75	2х4,75 км.	2	2017	2017
2.2.16.	Электроснабжение объекта «Окружной центр медицины катастроф» РП10/0,4кВ (тип 2БКРП-1250кВА)	4БКРП-1250+ТМ	14	0,3	0,3 МВА	1	2019	2019
2.2.17.	Строительство отходящих линий и ТП от ПС110/10 «ГИБДД». ВЛ-10кВ	ВЛ-10	1	43,42	43,42 км.	1	2018	2018
2.2.18.	Строительство отходящих линий и ТП от ПС-110/10 кВ «ГИБДД». КЛ-10 кВ	2КЛ-10	2	9,854	2х9,854 км	1	2019	2019
2.2.19.	Строительство отходящих линий от ПС-110/10 кВ «ГИБДД». 4БКРП-10/0,4 кВ	4БКРП-1250+ТМ	14	1,25	1,25 МВА	1	2019	2019
2.2.20.	Строительство отходящих линий от ПС-110/10 кВ «ГИБДД». ТП-10/0,4 кВ (тип КТПН-630 кВА)	КТПН-630	7	22,05	22,05 МВА	1	2019	2019
2.2.21.	Строительство 2КЛ-10кВ РП 42-ТП4000	2КЛ-10	2	0,9	2х0,9 км	2	2018	2018
2.2.22.	Строительство 2КЛ-10кВ РП 42-ТП4006	2КЛ-10	2	0,75	2х0,75 км	2	2018	2018
2.2.23.	Монтаж 4х линейных ячеек 10кВ в РП 42	ячейка КСО	17	4	4 шт.	1	2018	2018
2.2.24.	Электроснабжение лечебного корпуса окружной больницы восстановительного лечения. КЛ-10 кВ (1 этап)	2КЛ-10	2	0,57	2х0,57 км	1	2019	2019
2.2.25.	Электроснабжение лечебного корпуса окружной больницы восстановительного лечения. ТП-10/0,4 кВ (1 этап)	2БКТП-1250+ТМ	10	1,25	1,25 МВА	1	2019	2019
2.2.26.	Электроснабжение объекта «Специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии VIII вида». КЛ-10 кВ	2КЛ-10	2	0,35	2х0,35 км	1,2	2019	2019
2.2.27.	Электроснабжение объекта «Специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии VIII вида». ТП-10/0,4 кВ	2БКТП-630+ТМ	8	0,63	0,63 МВА	1	2019	2019
2.2.28.	Электроснабжение объекта «Керлинг-центр». КЛ-10 кВ	2КЛ-10	2	0,65	2х0,65 км	1	2019	2019
2.2.29.	Электроснабжение объекта «Керлинг-центр». ТП-10/0,4 кВ	2БКТП-630+ТМ	8	0,63	0,63 МВА	1	2019	2019
2.2.30.	Электроснабжение объекта «Школа-детский сад в мкр.Менделеева-Шевченко-Строитель». ТП-10/0,4 кВ (тип ТП К-42-1600 кВА)	ТП К-42-1250+ТМ	21	1,213	1,213 МВА	1	2017	2017
2.2.31.	Окружной казачий кадетский корпус в г.Ханты-Мансийске КЛ-10кВ	2КЛ-10	2	1	2х1 км	1	2018	2018
2.2.32.	Окружной казачий кадетский корпус в г.Ханты-Мансийске ТП-10/0,4кВ (тип 2БКТП-1000кВа)	2БКТП-1000+ТМ	9	1	1 МВА	1	2018	2018
2.2.33.	Электроснабжение горнолыжного комплекса (Центр зимних видов спорта). КЛ-10 кВ	2КЛ-10	2	2,7	2х2,7 км	1	2018	2018
2.2.34.	Электроснабжение горнолыжного комплекса (Центр зимних видов спорта). ТП-10/0,4 кВ (тип 2БКТП-1000кВА)	2БКТП-1000+ТМ	9	1	1 МВА	1	2018	2018
2.2.35.	Окружной лицей информационных технологий (учебный корпус с общежитием) КЛ-10кВ	2КЛ-10	2	1,5	2х1,5 км	1	2017	2017
2.2.36.	Окружной лицей информационных технологий (учебный корпус с общежитием) ТП-10/0,4кВ (РП тип 2БКРП-630кВа)	2БКТП-630+ТМ	8	0,283	0,283 МВА	1	2018	2018
2.2.37.	Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями КЛ-10кВ	2КЛ-10	2	1	2х1 км.	1	2018	2018
2.2.38.	Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями ТП-10/0,4кВ (тип 2БКТП-630кВА)	2БКТП-630+ТМ	8	0,306	0,306 МВА	1	2018	2018
2.2.39.	Электроснабжение объекта «Центр профессиональной патологии (ул.Объездная, 49)». КЛ-10 кВ	2КЛ-10	2	0,47	2х0,47 км	1	2019	2019
2.2.40.	Электроснабжение объекта «Центр профессиональной патологии (ул.Объездная, 49)». ТП-10/0,4 кВ	2БКТП-1000+ТМ	9	0,8	0,8 МВА	1	2019	2019
2.2.41.	Электроснабжение объекта «Окружной противотуберкулезный диспансер на 300 коек». КЛ-10 кВ	2КЛ-10	2	4,7	2х4,7 км	1	2019	2019
2.2.42.	Электроснабжение объекта «Окружной противотуберкулезный диспансер на 300 коек». ТП-10/0,4 кВ, (тип К-42-1600 кВа)	ТП К-42-1000+ТМ	18	1,25	1,25 МВА	1	2019	2019
2.2.43.	Электроснабжение объекта «Окружной противотуберкулезный диспансер на 300 коек». ТП-10/0,4 кВ (1000кВа), (тип 2БКТП-1000+ТМ)	2БКТП-1000+ТМ	9	1	1 МВА	2	2019	2019
2.2.44.	Электроснабжение объекта «Перинатальный центр на 130 коек» (2БКТП-1250кВа)	2БКТП-1250+ТМ	10	1,537	1,537 МВА	1	2017	2017
2.2.45.	Электроснабжение объекта «Лечебный корпус больницы восстановительного лечения» КЛ-10кВ	2КЛ-10	2	2,5	2х2,5 км	1	2019	2019
2.2.46.	Электроснабжение объекта «Лечебный корпус больницы восстановительного лечения» ТП-10кВ	2БКТП-1000+ТМ	9	1	1 МВА	1	2019	2019
2.2.47.	Электроснабжение объекта «Детский реабилитационный центр «Лучик» КЛ-10кВ	2КЛ-10	2	1,7	2х1,7 км	1	2019	2019
2.2.48.	Электроснабжение объекта «Детский реабилитационный центр «Лучик» ТП-10кВ	2БКТП-1000+ТМ	9	1	1 МВА	1	2019	2019
2.2.49.	Электроснабжение комплекса утилизации твердо-бытовых отходов (ТБО). Строительство КЛ-10кВ	2КЛ-10	2	2,5	2х2,5 км	1	2018	2018
2.2.50.	Электроснабжение комплекса утилизации твердо-бытовых отходов (ТБО). Строительство ТП-10кВ (тип 2БКТП-1000кВА)	2БКТП-1000+ТМ	9	0,63	0,63 МВА	1	2018	2018
2.2.51.	Государственная библиотека Югры в г.Ханты-Мансийске. Строительство ТП-10кВ	2БКТП-630+ТМ	8	0,55	0,55 МВА		2019	2019
2.2.52.	Государственная библиотека Югры в г.Ханты-Мансийске. Строительство КЛ-10кВ							
2.2.53.	Региональный центр единоборств в г.Ханты-Мансийске (вынос из пятна застройки) КЛ-10кВ	2КЛ-10	2					
2.2.54.	Реконструкция КОС. КЛ-10 кВ	2КЛ-10	2	0,7	2х0,7 км	2	2018	2018
2.2.55.	Реконструкция КОС. РП-10/0,4 кВ (тип 2БКРП-1250 КВА)	4БКРП-1250+ТМ	14	1,25	1,25 МВА	1	2018	2018

2.2.56.	Электроснабжение объекта. Полигон для утилизации снега (реконструкция РУ-0,4кВ ТП №1106	2БКТП-630+ТМ	8	0,63	0,63 МВА	1	2017	2017
2.2.57.	Электроснабжение водозабора «Северный». КЛ-10 кВ	2КЛ-10	2	1,1	2х1,1 км	1	2019	2019
2.2.58.	Электроснабжение водозабора «Северный». ТП-10/0,4 кВ (тип 2 БКТП-1000 кВА)	2БКТП-1000+ТМ	9	2	2 МВА	1	2019	2019
2.2.59.	Реконструкция РП №11 (замена оборудования РУ-10кВ и трансформаторы на тр-ры 2х1250кВа)	ячейка КСО	17	16	16 шт.	22	2017	2017
2.2.60.	Электроснабжение объекта «Детский сад по ул.Сирина». КЛ-10 кВ	2КЛ-10	2	0,305	2х0,305 км	1	2018	2018
2.2.61.	Электроснабжение объекта «Детский сад по ул.Сирина». ТП-10/0,4 кВ	2БКТП-630+ТМ	8	0,63	0,63 МВА	1	2018	2018
2.2.62.	Электроснабжение объекта «База ГРОВД». КЛ-10 кВ	2КЛ-10	2	2,94	2х2,94 км	1	2019	2019
2.2.63.	Электроснабжение объекта «База ГРОВД». ТП-10/0,4 кВ (тип 2БКТП-1250 кВА)	2БКТП-1250+ТМ	10	1,25	1,25 МВА	1	2018	2018
2.2.64.	Электроснабжение объектов «Школа мкр.«Учхоз», «детский сад мкр.«Учхоз». КЛ-10 кВ	2КЛ-10	2	1,738	2х1,738 км	1	2019	2019
2.2.65.	Электроснабжение объектов «Школа мкр.«Учхоз», «детский сад мкр.«Учхоз». ТП-10/0,4 кВ (тип 2БКТП-1250 кВА)	2БКТП-1250+ТМ	10	1,25	1,25 МВА	1	2019	2019
2.2.66.	Электроснабжение объекта «Административное здание Сбербанка РФ». КЛ-10 кВ	2КЛ-10	2	0,22	2х0,22 км	1	2019	2019
2.2.67.	Электроснабжение объекта «Административное здание Сбербанка РФ». ТП-10/0,4 кВ (тип 2 БКТП-1000кВА)	2БКТП-1000+ТМ	9	1	1 МВА	1	2019	2019
2.2.68.	«Инженерные сети микрорайона «Восточный» 2 этап КЛ-10 кВ	2КЛ-10	2	15,8	2х15,8 км	1,1	2018	2018
2.2.69.	«Инженерные сети микрорайона «Восточный» 2 этап стр-во 2БКТП-1250 кВА.	2БКТП-1250+ТМ	10	16,3	16,3 МВА	1	2019	2019
2.2.70.	«Инженерные сети микрорайона «Восточный» 2 этап 2БКРП-1250 кВА.	4БКРП-1250+ТМ	14	15,8	15,8 МВА	1	2019	2019
2.2.71.	«Сети электроснабжения с ЛЭП 10-0,4кВ Северо-Западной коммунально-складской и про-мышленной территории г.Ханты-Мансийска (2этап)»	2КЛ-10	2	8,6	2х8,6 км	1,1	2018	2018
2.2.72.	«Сети электроснабжения с БКТП10/0,4кВ (5 шт.) Северо-Западной коммунально-складской и промышленной территории г.Ханты-Мансийска (2этап)»	2БКТП-1250+ТМ	10	0,63	0,63 МВА	1	2018	2018

Приложение 4
к распоряжению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 20.06.2018 №95-р

Эксплуатационные обязательства в отношении объектов электросетевого хозяйства имущественного комплекса муниципального предприятия «Ханты-Мансийские городские элек-трические сети» муниципального образования город Ханты-Мансийск, подлежащих приватизации

№ п/п	Обязательства	Нормативные правовые акты
1.	Поддержание объектов в технически исправном состоянии	Правила технической эксплуатации электрических станций и сетей, утвержденные приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 19.06.2003 №229
2.	Выполнение обязательств по передаче электрической энергии потребителям, электроснабжение которых осуществляется с использованием объектов	Правила недискриминационного доступа к услугам по передаче электрической энергии и оказания этих услуг, правила недискриминационного доступа к услугам по оперативно-диспетчерскому управлению в электроэнергетике и оказания этих услуг, правила недискриминационного доступа к услугам администратора торговой системы оптового рынка и оказания этих услуг и правила технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 №861
3.	Обеспечение требований безопасности на объектах	Федеральный закон от 21.07.2011 №256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса»
4.	Организация оперативно-диспетчерского управления на объектах	Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей, утвержденные приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 13.01.2003 №6

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.06.2018

№578

О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 06.08.2012 №932 «О порядке определения цены земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования городской округ город Ханты-Мансийск, и их оплаты»

В целях приведения муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.4 Земель-

ного кодекса Российской Федерации, статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 06.08.2012 №932 «О порядке определения цены земельных участков, находящихся в собственности муниципально-го образования городской округ город Ханты-Мансийск, и их оплаты» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1.В пункте 1 постановления слова «01.01.2018» заменить словами «01.01.2020».

1.2.В пункте 2 постановления слова « 01.01.2018» заменить словами «01.01.2020».

1.3.В пункте 7 постановления слова «заместителя Главы Администрации города Ханты-Ман-сийска» заменить словами «первого заместителя Главы города Ханты-Мансийска».

2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и рас-пространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2018.

Исполняющий полномочия
Главы города
Ханты-Мансийска

Н.А.Дунаевская

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.06.2018

№586

О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 31.07.2015 №876 «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета города Ханты-Мансийска субсидий организациям автомобильного транспорта»

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 31.07.2015 №876 «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета города Ханты-Мансийска субсидий организа-циям автомобильного транспорта» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1.Абзац одиннадцатый пункта 3.2 приложения к постановлению признать утратившим силу.

1.2.В пункте 3.3 приложения к постановлению слова «ежегодно до 01 июля каждого года» ис-ключить, слова «на очередной год» заменить словами «на очередной плановый период».

1.3.Пункт 3.4 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.4.В целях получения субсидий Перевозчик, соответствующий всем критериям, указанным в пункте 3.2 настоящего Порядка, на основании утвержденных плановых объемов транспортной работы производит расчет себестоимости пассажирских перевозок на очередной период в раз-резе каждого маршрута регулярных перевозок и расчет себестоимости 1 км пробега по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку. Произведенный расчет себестоимости получа-тель субсидии направляет на экспертизу в управление экономического развития и инвестиций Администрации города Ханты-Мансийска. К расчетам обязательно прикладываются расшиф-ровки по каждой статье расходов и доходов с приложением документов, подтверждающих обо-снованность и оправданность затрат.

Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

представление неполного пакета документов и(или) недостоверность представленных доку-ментов, указанных в настоящем пункте;

несоответствие получателя субсидии критериям, установленным пунктом 3.2 настоящего По-рядка.».

1.4.В абзаце первом пункта 3.7 приложения к постановлению слова «до 10 августа текущего года» исключить.

1.5.Пункт 3.9 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.9.Плановый размер субсидии на 1 км пробега на очередной период утверждается первым заместителем Главы города Ханты-Мансийска.

Плановый размер субсидии на 1 км пробега и плановые объемы транспортной работы по маршрутам регулярных перевозок подлежат перерасчету:

перед каждым заключением договора о предоставлении субсидии или дополнительного со-глашения к нему;

в случае изменения муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории города Ханты-Мансийска;

по итогам контрольных мероприятий в отношении получателя субсидии.».

1.6.В пункте 3.10 приложения к постановлению слова «в срок до 25 августа текущего года» исключить.

1.7.В пункте 3.13 приложения к постановлению слова «в течение 20 рабочих дней» исключить, дополнить его абзацем вторым следующего содержания:

«В договор включается обязательное условие о согласии получателя субсидии и лиц, являю-щихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключен-ным в целях исполнения обязательств по договорам о предоставлении субсидий (за исключе-нием государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (скла-дочных) капиталах), на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органами муниципального финансового контроля провер-ок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий.».

1.8.Абзац первый пункта 3.15 приложения к постановлению после слов «в произвольной фор-ме» дополнить словами «с указанием согласия на осуществление главным распорядителем бюд-жетных средств, предоставившим субсидию, и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидий и лиц, являющиеся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по договорам о предоставлении субсидий (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с уча-стием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий.».

2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и рас-пространяется на правоотношения, возникшие с 01.04.2018.

Исполняющий полномочия
Главы города
Ханты-Мансийска

Н.А.Дунаевская

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
от 21.06.2018	№588
О подготовке проекта планировки и проекта межевания территории товарищества собственников недвижимости садово-огороднического некоммерческого товарищества «Связист»	
Рассмотрев обращение товарищества собственников недвижимости садово-огороднического некоммерческого товарищества «Связист» о принятии решения о подготовке проекта планировки и проекта межевания территории, в соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки территории города Ханты-Мансийска, утвержденными решением Думы города Ханты-Мансийска от 26.09.2008 №590, Положением о порядке подготовки документации по планировке территории города Ханты-Мансийска, утвержденным решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.05.2009 №791, руководствуясь статьями 55, 71 Устава города Ханты-Мансийска:	
Исполняющий полномочия Главы города Ханты-Мансийска	
Н.А.Дунаевская	

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
от 21.06.2018	№589
Об установлении Порядка и перечня случаев оказания за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах города Ханты-Мансийска	
В соответствии с пунктом 9.3 части 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьями 78 и 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:	
1. Утвердить Порядок и перечень случаев оказания за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах 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 Волчкова С.А.	
Исполняющий полномочия Главы города Ханты-Мансийска	
Н.А.Дунаевская	

Приложение к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 21.06.2018 №589	
Порядок и перечень случаев оказания за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах города Ханты-Мансийска (далее – Порядок)	
1. Общие положения о предоставлении дополнительной помощи	
1.1. Настоящий Порядок регулирует отношения по предоставлению из бюджета города Ханты-Мансийска дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах города Ханты-Мансийска в целях ликвидации последствий чрезвычайной ситуации, в следующих случаях:	
недостаточность средств для проведения капитального ремонта многоквартирного дома, собственники помещений в котором формируют фонд капитального ремонта на счете Югорского фонда капитального ремонта многоквартирных домов (далее – Фонд), в случае возникновения чрезвычайной ситуации;	
недостаточность средств для проведения капитального ремонта многоквартирного дома, собственники помещений в котором формируют фонд капитального ремонта на специальном счете владельца счета, открытого в соответствии со статьей 175 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – Владелец специального счета), в случае возникновения чрезвычайной ситуации.	
1.2. Понятия, используемые в настоящем порядке:	
неотложная необходимость в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах – это необходимость в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах в результате возникновения чрезвычайной ситуации в целях обеспечения безопасности проживающих в них лиц;	
дополнительная помощь – средства, предоставляемые в форме субсидии из бюджета города Ханты-Мансийска при неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах города Ханты-Мансийска (далее – Субсидия).	
Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в тех же значениях, что и в нормативных правовых актах Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также муниципальных нормативных правовых актах города Ханты-Мансийска.	
1.3. Целью предоставления субсидии является финансовое обеспечение части затрат, возникающих в случае неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества многоквартирного дома.	
1.4. Главным распорядителем бюджетных средств города Ханты-Мансийска, осуществляющим предоставление субсидий в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города Ханты-Мансийска на соответствующий финансовый год и плановый год, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление субсидии, является Департамент городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска (далее – главный распорядитель бюджетных средств).	
1.5. К категориям получателей субсидии относятся управляющие организации, товарищества собственников жилья, жилищные кооперативы, иные специализированные потребительские кооперативы, а также лица, осуществляющие работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме (далее – получатель субсидии).	
1.6. Обследование многоквартирных домов, требующие неотложного проведения капитального ремонта осуществляет комиссия, создаваемая главным распорядителем бюджетных средств.	
1.7. Решение о предоставлении Субсидии принимается главным распорядителем бюджетных средств на основании заключения комиссии и протокола обследования.	
1.8. Решение главного распорядителя бюджетных средств о предоставлении Субсидии оформляется в форме приказа.	
1. Товариществу собственников недвижимости садово-огороднического некоммерческого товарищества «Связист»:	
1.1. За счет собственных средств обеспечить подготовку проекта планировки и проекта межевания территории товарищества собственников недвижимости садово-огороднического некоммерческого товарищества «Связист» (далее – проект планировки и проект межевания).	
1.2. Предоставить в Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска подготовленный проект планировки и проект межевания для последующей проверки.	
2. Определить, что заинтересованные физические или юридические лица вправе представлять свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании проекта планировки и проекта межевания в Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска, расположенный по адресу: 628007, г. Ханты-Мансийск, ул. Калинина, д. 26, а также по телефону: 8(3467)32-59-70.	
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Самарово – Ханты-Мансийск» и разместить на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет.	
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Ханты-Мансийска Волчкова С.А.	
2. Условия и порядок предоставления субсидий	
2.1. Для получения субсидии получатель субсидии представляет главному распорядителю бюджетных средств заявку установленной формы согласно приложению 1 к настоящему Порядку, с приложением необходимых документов, указанных в приложении 2 к настоящему Порядку. Незаверенные копии документов, прилагаемых к заявке, могут быть заверены главным распорядителем бюджетных средств при предъявлении подлинников. При направлении заявки заказным письмом копии прилагаемых к заявке документов заверяются нотариально.	
2.2. Требования, которым должен соответствовать получатель субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения:	
отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;	
отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет города Ханты-Мансийска, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом города Ханты-Мансийска;	
не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и(или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов (в случае предоставления субсидии в порядке статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации);	
не должен являться получателем средств из бюджета города Ханты-Мансийска на основании иных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка.	
2.3. При наличии нескольких получателей субсидии, соответствующих указанным в пунктах 2.1, 2.2 настоящего Порядка требованиям, очередность предоставления Субсидии устанавливается главным распорядителем бюджетных средств в соответствии с датой подачи заявки на получение Субсидии.	
2.4. В течение 30 календарных дней со дня предоставления документов, указанных в приложении 1, 2 к настоящему Порядку, главный распорядитель бюджетных средств:	
осуществляет проверку предоставленных заявки и документов;	
принимает решение о предоставлении Субсидии или об отказе в ее предоставлении;	
рассчитывает объем Субсидии в соответствии с приложением 3 к настоящему Порядку;	
устанавливает очередность для каждого получателя субсидии в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка;	
письменно доводит до каждого получателя субсидии информацию о принятом решении: в случае отказа указывается причина отказа, в случае предоставления указывается объем Субсидии и сроки ее предоставления.	
2.5. Документы на предоставление Субсидии должны удовлетворять требованиям:	
достоверности указанной в документах информации;	
полноты и правильности оформления представленных документов.	
2.4. Основания для отказа получателю субсидии в предоставлении субсидии:	
непредставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка;	
несоответствие требованиям, установленным пункте 2.2 настоящего Порядка;	
отсутствие решения общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о сборе недостающей суммы и установке сроков сбора средств для обеспечения собственной доли в объеме затрат на проведение капитального ремонта (далее – решение).	
2.7. В течение 30 дней со дня получения уведомления о предоставлении субсидии получатель субсидии представляет главному распорядителю бюджетных средств документальное подтверждение о переводе на свой расчетный счет денежных средств на капитальный ремонт.	
В течение 3 рабочих дней со дня сбора средств на расчетном счете получатель субсидии уведомляет главного распорядителя бюджетных средств о наличии установленной доли собственников помещений многоквартирного дома.	
2.8. После выполнения условий, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Порядка, главный распорядитель бюджетных средств и получатель субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в течение 10 рабочих дней заключают договор о предоставлении субсидии, в соответствии с типовой формой, утвержденной Департаментом управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска (далее – договор).	
2.9. В договоре должны быть предусмотрены:	
сведения об объеме предоставляемой Субсидии и направлении затрат, на возмещение части которых предоставляется Субсидия;	
расчетные или корреспондентские счета, открытые получателем субсидии в учреждениях Центрального банка или кредитных организациях, на которые перечисляется Субсидия;	
перечень и формы документов (отчетность), подтверждающих фактически произведенные затраты, предоставляемые получателем субсидии, а так же при необходимости требования к таким документам;	
согласие получателей субсидий и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидий (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидии, и Департаментом управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий;	
срок и периодичность перечисления Субсидии.	
2.10. Объем субсидии и порядок ее расчета осуществляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Порядку.	
2.11. Субсидия предоставляется получателю субсидии на условиях безвозмездности. Предоставляемая субсидия носит целевой характер и не может быть использована на другие цели.	
2.12. Предоставление Субсидии осуществляется в безналичной форме путем перечисления на	

счет получателя субсидии, через лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств по истечении срока, указанного в пункте 2.7 настоящего Порядка.

2.13.На основании заключенного соглашения получатель Субсидии заключает с подрядной организацией договор на выполнение подрядных работ по капитальному ремонту в соответствии с приложением 4 к настоящему Порядку.

2.14.Контроль за качеством выполнения работ, осуществляемых в рамках предоставления Субсидии, выполняет муниципальное казенное учреждение «Служба муниципального заказа в жилищно-коммунальном хозяйстве».

2.15.Предоставление Субсидии прекращается в случаях:
наличия фактов нецелевого использования Субсидии;
неисполнения или ненадлежащего исполнения получателем Субсидии обязательств, предусмотренных договором.

2.16.В случае установления факта перечисления Субсидии в объеме, большем фактически произведенных затрат при проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах города Ханты-Мансийска в целях ликвидации последствий чрезвычайной ситуации, главный распорядитель бюджетных средств направляет получателю субсидии уведомление о сумме и сроках возврата излишне перечисленного объема Субсидии.

3.Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидии и ответственности за их нарушение

3.1.Главным распорядителем бюджетных средств и органом муниципального финансового контроля осуществляется проверка соблюдения получателем Субсидии и лиц, указанных в абзаце пятом пункта 2.9 настоящего Порядка условий, целей и порядка предоставления Субсидии не реже одного раза в год.

3.2.В случаях установления фактов нарушения условий, целей и порядка предоставления субсидии получателем Субсидии осуществляется возврат средств в бюджет города Ханты-Мансийска всей суммы необоснованно полученных денежных средств.

3.3.Возврат осуществляется в десятидневный срок с момента получения от главного распорядителя бюджетных средств или органа муниципального финансового контроля письменного требования о возврате Субсидии с указанием причин и оснований возврата.

3.4.В случае невыполнения получателем Субсидии требования о возврате сумм Субсидии в бюджет в установленный срок ее взыскание осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку и перечню случаев оказания
за счет средств местного бюджета
дополнительной помощи
при возникновении неотложной
необходимости в проведении
капитального ремонта общего
имущества в многоквартирных домах
города Ханты-Мансийска

Директору Департамента городского хозяйства
Администрации города Ханты-Мансийска

(Ф.И.О.) _____
(От кого) _____
Адрес: _____
Телефон _____

Заявка на получение субсидии

Прошу рассмотреть возможность предоставления субсидии для проведения капитального ремонта следующих объектов, в которых возникла неотложная необходимость проведения капитального ремонта, в целях ликвидации последствий чрезвычайной ситуации, в связи с _____

№ п/п	Адрес объекта	Виды работ	Стоимость работ
	Итого		

Гарантирую целевое использование средств, выделенных на капитальный ремонт указанных объектов.

Руководитель _____
(Подпись)

(дата)

Приложение 2
к Порядку и перечню случаев оказания
за счет средств местного бюджета
дополнительной помощи
при возникновении неотложной
необходимости в проведении
капитального ремонта общего
имущества в многоквартирных домах
города Ханты-Мансийска

Перечень документов, необходимых
для рассмотрения вопроса о предоставлении Субсидии

Перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении Субсидии:
заявка на получение Субсидии;
решение собственников помещений в многоквартирном доме о проведении капитального ремонта данного дома, принятое в установленном законодательством порядке, где должны быть указаны виды работ по капитальному ремонту;
проектно-сметная документация, составленная в соответствии с законодательством и нормативно-техническими документами, утвержденная общим собранием;
дефектная ведомость, утвержденная в соответствие с действующим законодательством;
решение собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления или копия распорядительного документа органа местного самоуправления, в соответствии с которым возникли обязательства организации, отвечающей за управление, содержание и ремонт многоквартирного дома;
устав получателя субсидии (при наличии);
выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении получателя субсидии (дата выдачи выписки налоговым органом должна предшествовать

дате подачи заявки не более чем на 30 дней);
выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении получателя субсидии, выданная не позднее 30 дней до даты подачи заявки на получение субсидии;
выписка из налогового органа 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, выданная не позднее 30 дней до даты подачи заявки на получение субсидии;
справка об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет города Ханты-Мансийска субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности в бюджет города Ханты-Мансийска;
информация, подтверждающая недостаточность средств для проведения капитального ремонта многоквартирного дома, согласно пункту 1 Порядка.

Приложение 3
к Порядку и перечню случаев оказания
за счет средств местного бюджета
дополнительной помощи
при возникновении неотложной
необходимости в проведении
капитального ремонта общего
имущества в многоквартирных домах
города Ханты-Мансийска

Порядок расчета объема Субсидии, предоставляемой за счет средств бюджета города Ханты-Мансийска
(далее – Порядок расчета)

1.Доля средств собственников помещений многоквартирного дома в связи с неотложной необходимостью в проведении капитального ремонта устанавливается в размере 10% от объема потребности в средствах, необходимых при наличии разницы в стоимости капитального ремонта дома по проектно-сметной документации и объемом средств, сформированным на проведение капитального ремонта дома на следующих расчетных счетах:
сформированный на счете Югорского фонда капитального ремонта многоквартирных домов;
на специальном счете, открытого в соответствии со статьей 175 Жилищного кодекса Российской Федерации.
2.Доля средств, предоставляемых бюджетом города Ханты-Мансийска для финансового обеспечения части затрат, возникающих в случае неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества многоквартирного дома, устанавливается в размере 90% от объема потребности в средствах, необходимых при наличии разницы в стоимости капитального ремонта дома по проектно-сметной документации и объемом средств, сформированным на проведение капитального ремонта дома на счете Фонда или Владельца специального счета.
3.Объем субсидии за счет средств бюджета города определяется по формуле:
Осуб = Опотр – Особ (руб.),
где:
Осуб – объем субсидии за счет средств бюджета города,
Особ – объем средств собственников помещений многоквартирного дома, определяемый на основании пункта 1 настоящего Порядка расчета:
Особ = Опотр × 10% (руб.)
Опотр – потребность в дополнительных средствах для проведения капитального ремонта общего имущества многоквартирного дома, возникшего в случае неотложной необходимости:
Опотр = Скр – Осч (руб.),
где:
Скр – стоимость капитального ремонта многоквартирного дома по проектно сметной документации;
Осч – объем средств, сформированный на проведение капитального ремонта дома на счете Фонда или Владельца специального счета.

Приложение 4
к Порядку и перечню случаев оказания
за счет средств местного бюджета
дополнительной помощи
при возникновении неотложной
необходимости в проведении
капитального ремонта общего
имущества в многоквартирных домах
города Ханты-Мансийска

Договор на выполнение подрядных работ по капитальному ремонту

г.Ханты-Мансийск 20__ г.
_____, именуемый в дальнейшем Заказчик, в лице _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, муниципальное казенное учреждение «Служба муниципального заказа в жилищно-коммунальном хозяйстве», именуемое в дальнейшем Специализированная организация, в лице начальника _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, и _____, именуемое в дальнейшем Подрядчик, в лице _____, действующего на основании Устава, с третьей стороны, а при совместном упоминании именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1.Общие положения
Целью настоящего договора является выполнение работ по капитальному ремонту обусловленного в нем многоквартирного жилого дома с использованием Заказчиком собственных средств, а также средств целевой бюджетной субсидии, предоставляемой Заказчику в соответствии с Соглашением № ____ от « ____ » 20__ года, заключенным между Заказчиком и Департаментом городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска.

2.Предмет договора
2.1.Подрядчик обязуется выполнить по заданию Заказчика капитальный ремонт дома № ____ по ул. _____ г.Ханты-Мансийска (далее – Дом или Объект) и сдать результат работ Заказчику в порядке, определенном договором, а Заказчик обязуется принять и оплатить выполненную работу в соответствии с условиями договора.
2.2.Объем, содержание и иные требования, предъявляемые к работе, выполняемой Подрядчиком, содержатся в настоящем договоре и утвержденной Заказчиком проектно-сметной документации (далее – ПСД), являющейся приложением №1 к настоящему договору. ПСД составляется по видам работ.

3.Сроки выполнения работ
3.1.Работы, обусловленные пунктом 2.1 настоящего договора, Подрядчик обязуется выполнить в полном объеме и передать их результат Заказчику в следующие сроки:
начало: день, следующий за днем подписания настоящего договора;
окончание: не позднее _____.
3.2.Отдельные этапы выполнения работ с указанием сроков их выполнения приведены в Графике производства работ, являющемся приложением №2 к настоящему договору.

4.Стоимость выполнения работ и порядок расчетов

4.1.Стоимость работ, обусловленных настоящим договором, определяется проектно-сметной документацией и составляет _____ (сумма прописью) рублей.

4.2.Оплата работ по настоящему договору производится в следующем порядке:

4.2.1.Заказчик перечисляет на расчетный счет Подрядчика аванс в размере 30% от стоимости работ, определенной пунктом 4.1 настоящего договора. Гашение аванса осуществляется пропорционально выполненному объему работ за отчетный период.

4.2.2.Дальнейшая оплата работ производится за фактически выполненный объем работ в течение 15 календарных дней со дня подписания Заказчиком актов приемки выполненных объемов работ (форма КС-2) и справок о стоимости выполненных работ (форма КС-3).

4.3.Форма оплаты: безналичный расчет.

4.4.В случае удешевления работ за счет применения иных материалов, относительно предусмотренных в проектно-сметной документации, к оплате принимается фактическая стоимость выполненных работ.

4.5.В случае, если Подрядчик своевременно не предупредил Заказчика и Специализированную организацию о необходимости производства дополнительных работ, не учтенных в проектно-сметной документации, оплата производится в пределах стоимости, установленной настоящим договором без возмещения стоимости указанных работ.

4.6.Основанием для осуществления окончательного расчета является акт сдачи-приемки работ, подписанный Подрядчиком, Заказчиком и Специализированной организацией, а также надлежащим образом оформленные акты выполненных работ и справки о стоимости выполненных работ.

5.Права и обязанности сторон

5.1.Подрядчик обязуется:

5.1.1.Выполнять обусловленные настоящим договором работы в сроки согласно Графику производства работ, обеспечивая их надлежащее качество.

5.1.2.Обеспечить выполнение работ в полном соответствии с проектно-сметной документацией, требованиями СНиП, обеспечить качество выполнения всех работ в соответствии с действующими нормами и техническими условиями, а также стандартами, установленными действующим законодательством.

5.1.3.Выполнять работы с применением высококачественных технологий, материалов и оборудования, имеющих сертификаты качества.

5.1.4.Согласовывать с Заказчиком и Специализированной организацией все строительные материалы, используемые для выполнения ремонтных работ; не допускать замены учтенных в сметной документации материалов без согласования Заказчика и Специализированной организации.

5.1.5.При производстве работ соблюдать требования закона и иных нормативных актов об охране окружающей среды и выполнять необходимые мероприятия по технике безопасности и охране среды, а также по соблюдению норм пожарной и электробезопасности.

5.1.6.Соблюдать санитарные нормы, в том числе:

- строительные отходы (мусор) складировать в местах, согласованных с Заказчиком; производить уборку строительного мусора и отходов; осуществлять ежедневный вывоз строительных отходов (мусора) с Объекта после проведения работ;
- не производить сброс строительных отходов (мусора) в систему канализации Дома или контейнеров, предназначенных для сбора твердых бытовых отходов для населения;
- размещать строительные материалы и оборудование для производства работ в стороне от основных путей передвижения людей;
- не загромождать коридоры, лестничные площадки, пожарные выходы;
- после завершения работ привести место работы в надлежащее состояние, убрать строительные отходы (мусор).

5.1.7.Бережно относиться к имуществу ремонтируемого Объекта.

5.1.8.Ежемесячно в срок до 20 числа отчетного месяца представлять Специализированной организации для проверки и подписания акты приемки выполненных работ по форме №КС-2, справки о стоимости выполненных работ и затрат по форме №КС-3, а также акты освидетельствования скрытых работ.

5.1.9.Исполнять полученные в ходе выполнения работ указания Заказчика и Специализированной организации, если эти требования не противоречат условиям настоящего договора и не представляют собой вмешательство в оперативно-хозяйственную деятельность Подрядчика, в том числе исполнять предписания, предусмотренные пунктом 5.4.4 настоящего договора.

5.1.10.За свой счет и своими силами в установленный Заказчиком срок устранять выявленные недостатки как в период проведения работ, так и в течение гарантийного срока.

5.1.11.Своевременно (немедленно по обнаружении информации и не позднее чем за 15 календарных дней до начала осуществления соответствующих работ) письменно информировать Заказчика:

- о возможных неблагоприятных последствиях выполнения работ;
- о необходимости выполнения дополнительных, не учтенных в ПСД работ, но необходимых для полного исполнения условий настоящего договора;
- об увеличении сметной стоимости работ;
- о выявленных дефектах ПСД;
- о наличии (отсутствии) акта межведомственной комиссии о невозможности проживания жильцов во время проведения дополнительных работ.

5.1.12.При наступлении случаев, перечисленных в пункте 5.1.11 настоящего договора, согласовать с Заказчиком и Специализированной организацией способы выполнения работ без увеличения стоимости, предусмотренной настоящим договором. Дополнительные работы, выполнение которых влечет увеличение стоимости, предусмотренной настоящим договором, выполняются по отдельному договору, заключаемому между Заказчиком и Подрядчиком.

5.1.13.Вести журнал учета выполненных работ по форме №КС-6«а» и иную первичную учетную документацию по учету работ в капитальном строительстве, предусмотренную действующим законодательством.

5.1.14.Уведомить Заказчика и Специализированную организацию о факте выполнения работ, предусмотренных настоящим договором.

5.1.15.По требованию Заказчика и(или) Специализированной организации и в установленный ими срок обеспечить:

- предоставление запрашиваемой документации и(или) информации, связанной с ходом выполнения работ, обусловленных настоящим договором;
- доступ представителям Заказчика и(или) Специализированной организации на Объект, если это связано с осуществлением контролирующих функций или необходимостью выполнения иных условий, предусмотренных настоящим договором.

5.1.16.Приступать к выполнению последующих работ только после приемки Заказчиком скрытых работ и составления актов освидетельствования скрытых работ. Подрядчик заблаговременно в письменном виде уведомляет Заказчика о необходимости проведения промежуточной приемки выполненных работ, подлежащих закрытию.

5.1.17.Сдать работы в порядке, предусмотренном разделом 6 настоящего договора.

5.2.Подрядчик вправе:

5.2.1.Самостоятельно определять способы выполнения работ в пределах сумм, установленных сметной документацией.

5.2.2.Приостановить выполнение работ в случаях, предусмотренных пунктом 5.1.11 настоящего договора.

5.2.3.Представлять акты выполненных работ в соответствии с применяемой на предприятии системой налогообложения.

5.2.4.Получать оплату за надлежащим образом выполненные работы в размере и в порядке, предусмотренными настоящим договором.

5.3.Заказчик обязуется:

5.3.1.Своевременно произвести оплату выполненных Подрядчиком работ.

5.3.2.При содействии Специализированной организации осуществлять комплекс работ по ведению технического надзора в соответствии с действующим законодательством, условиями настоящего договора.

5.3.3.Контролировать соответствие объемов выполняемых подрядных работ по капитальному ремонту сметной документации, данным, зафиксированным в актах приемки выполненных работ.

5.3.4.Выявлять и анализировать причины, препятствующие реализации условий настоящего договора, касающихся своевременного выполнения работ, принимать меры по устранению данных причин. Данные действия Заказчик обязан согласовывать со Специализированной организацией.

5.3.5.Обеспечить учет объемов и стоимости принятых и оплаченных работ по капитальному ремонту.

5.3.6.Подписывать акты приемки выполненных работ (форма КС-2) и справки о стоимости выполненных работ (формы КС-3) исключительно после визирования их Специализированной организацией.

5.3.7.Проверять у Подрядчика журнал учета выполненных работ (форма №КС-6а).

5.3.8.По согласованию со Специализированной организацией принимать своевременные меры и осуществлять контроль за устранением выявленных дефектов в ПСД, при необходимости, ее пересмотр, а также не допускать необоснованного увеличения стоимости подрядных работ по капитальному ремонту.

5.3.9.Осуществлять контроль за качеством используемых Подрядчиком при выполнении работ по капитальному ремонту конструкций, изделий, поставляемого оборудования, строительных материалов установленным стандартам, строительным нормам и правилам, проверять наличие документов, удостоверяющих их качество (наличие технических паспортов, сертификатов, результатов лабораторных испытаний и пр.).

5.3.10.Совместно со Специализированной организацией и Подрядчиком освидетельствовать и оценивать выполнение скрытых работ и конструктивных элементов.

5.3.11.Принимать участие в проверках, проводимых органами государственного надзора.

5.3.12.Немедленно известить Подрядчика и Специализированную организацию об обнаруженных отступлениях выполненных работ от ПСД.

5.3.13.Обеспечить приемку результата выполненных работ в течение 5 дней с даты получения письменного уведомления от Подрядчика о его готовности.

5.3.14.Исполнять полученные от Специализированной организации указания, если они не противоречат условиям настоящего договора и не представляют собой вмешательство в оперативно-хозяйственную деятельность Заказчика.

5.3.15.Предоставить доступ Подрядчику к электроэнергии, системе водоснабжения для выполнения Подрядчиком обязательств по настоящему договору. Расходы, связанные с использованием электроэнергии и водоснабжения, несет Заказчик.

5.3.16.До начала выполнения работ предоставить Объект Подрядчику по акту приема-передачи.

5.4.Заказчик вправе:

5.4.1.В любое время проверять ход выполнения работ Подрядчиком, не вмешиваясь при этом в его оперативно-хозяйственную деятельность.

5.4.2.Привлекать для исполнения своих обязательств по контролю за своевременностью и качеством выполняемых работ Специализированную организацию.

5.4.3.Давать указания Подрядчику об устранении выявленных недостатков выполненных работ, устанавливая сроки для их устранения.

5.4.4.Давать обязательные для исполнения предписания о приостановке работ, проводимых с нарушением действующих норм, правил и стандартов. Запрещать применение изделий, материалов и технологий, не соответствующих требованиям проектно-сметной документации.

5.4.5.По обращению Подрядчика согласовывать:

- места складирования строительных отходов (мусора);
- возможность применения тех или иных строительных материалов, используемых для выполнения работ.

5.4.6.Отказаться от принятия результата выполненной работы и потребовать возмещения убытков в их полном объеме в случаях:

- допущения Подрядчиком существенных, неустраняемых недостатков в работе;
- неустранения Подрядчиком существенных недостатков в работе в установленный Заказчиком срок;
- несанкционированного изменения Подрядчиком состава работ и(или) материалов;
- по другим основаниям, предусмотренным законом или настоящим договором.

5.5.Специализированная организация в целях реализации настоящего договора обязана:

5.5.1.Совместно с Заказчиком принимать участие в приемке скрытых работ, приемке отдельных этапов выполненных работ по настоящему договору, определенных графиком производства работ.

5.5.2.Визировать акты приемки выполненных работ (формы КС-2) и справки о стоимости выполненных работ (формы КС-3) в течение 5 дней с момента получения их от Подрядчика. Завизированные акты формы КС-2 и справки о стоимости выполненных работ направляются на подпись Заказчику.

5.5.3.Осуществлять содействие Заказчику в осуществлении последним функций технического надзора за выполнением обусловленных настоящим договором работ.

5.5.4.По просьбе Заказчика направлять своего полномочного представителя для участия в осмотрах, проверках выполнения хода и качества выполнения работ Подрядчиком.

5.5.5.Принимать участие в проверках выполнения работ, проводимых органами государственного надзора.

5.6.Специализированная организация вправе:

5.6.1.Запрашивать от Подрядчика и от Заказчика необходимую информацию о ходе производства работ, устанавливая срок для ее представления.

5.6.2.Давать письменные указания Заказчику о необходимости принятия мер по обеспечению своевременного и качественного выполнения работ по капитальному ремонту.

6.Порядок сдачи и приемки работ

6.1.Заказчик и Специализированная организация, получившие письменное сообщение Подрядчика о готовности результата выполненных работ к сдаче, в течение 5 дней должны приступить к его приемке.

6.2.Факт выполнения Подрядчиком работ в полном объеме, предусмотренном настоящим договором, и принятия их результата Заказчиком оформляется актом приема-передачи, который подписывается полномочными представителями Подрядчика, Заказчика и Специализированной организации.

6.3.В случае, если в процессе приемки работ обнаружены дефекты, недоделки, об этом составляется соответствующий акт и устанавливаются сроки устранения указанных дефектов, недоделок.

6.4.В случае существенных разногласий по качеству выполненных работ любая из сторон вправе обратиться к эксперту. Проведение экспертизы осуществляется за счет стороны-инициатора ее проведения. Если в результате проведения экспертизы будет установлено ненадлежащее качество выполненных работ, Подрядчик обязан по требованию стороны-инициатора и в установленный ею срок возместить расходы на проведение экспертизы.

6.5.Промежуточные этапы выполнения работ оформляются актами приемки выполненных работ, актами приемки скрытых работ в порядке и на условиях, предусмотренных условиями настоящего договора.

7.Ответственность сторон

7.1.В случае нарушения сроков выполнения обусловленных настоящим договором работ, сроков устранения недоделок, дефектов работ, в том числе в период гарантийной эксплуатации результата выполненных работ, Подрядчик уплачивает Заказчику неустойку в размере одной трехсотой действующей на момент исполнения обязательства учетной ставки банковского про-

цента Центрального банка Российской Федерации за каждый день просрочки от стоимости невыполненного объема работ.

7.2.В случае, если Подрядчик в установленный Заказчиком срок не устранил дефекты, недостатки, допущенные им в процессе выполнения работ и зафиксированные в акте, указанном в пункте 6.3 настоящего договора, либо выявленные в течение гарантийного срока (пункты 9.4, 9.5), Заказчик вправе своими силами либо силами привлеченной организации устранить эти дефекты, недостатки за счет Подрядчика.

7.3.Подрядчик освобождается от предусмотренной пунктом 7.1 ответственности, если данное нарушение произошло по вине Заказчика и(или) Специализированной организации или в силу действия обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

7.4.В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) иных условий настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, регулирующими сходные отношения.

- 8.Распределение рисков
- 8.1.Риск случайной гибели или случайного повреждения результата работ до его приемки Заказчиком несет Подрядчик.
- 8.2.С момента подписания Сторонами акта сдачи-приемки выполненных работ в соответствии с пунктом 6.3 настоящего договора риск случайной гибели или случайного повреждения результата выполненных работ несет Заказчик.

- 9.Гарантии качества
- 9.1.Подрядчик гарантирует:
- выполнение предусмотренных настоящим договором работ в объеме и в сроки, определенные настоящим договором;
- соответствие качества выполнения работ требованиям проектно-сметной документации, строительных норм и правил;
- обеспечение нормального функционирования результата выполненных работ;
- соответствие качества используемых материалов, конструкций и оборудования установленным стандартам, ГОСТам, наличие сертификатов качества, паспортов на указанные материалы, конструкции, оборудование.
- 9.2.Гарантийный срок на качество работ, выполненных Подрядчиком, в том числе используемые им материалы, устанавливается сроком _____ лет с момента сдачи-приемки результата выполненных работ.
- 9.3.Если в течение гарантийного срока обнаружатся дефекты, которые не позволят продолжать нормальную эксплуатацию результата выполненных работ, гарантийный срок продлевается на период устранения этих дефектов.
- 9.4.Наличие дефектов и сроки их устранения фиксируются актом, подписываемым полномочными представителями Подрядчика, Заказчика и Специализированной организации.
- 9.5.В случае, если в период гарантийной эксплуатации результата выполненных работ представитель Подрядчика, уведомленный о сроке проведения проверки по выявлению допущенного им дефекта работы, не явился для подписания акта или отказывается от его подписания, акт подписывается полномочными представителями Заказчика и Специализированной организации.

<div>АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА Ханты-Мансийского автономного округа – Югры</div> <div>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</div> <div>от 21.06.2018 №590</div> <div>О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 28.04.2017 №389 «Об утверждении Порядков предоставления субсидий частным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, расположенным на территории города Ханты-Мансийска»</div> <div>В целях приведения муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска в соответствие</div>	<div>с действующим законодательством, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:</div> <div>1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 28.04.2017 №389 «Об утверждении Порядков предоставления субсидий частным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, расположенным на территории города Ханты-Мансийска» (далее – постановление) изменения, изложив пункт 2.1 раздела 2 приложения 1 к постановлению в следующей редакции: «2.1.В целях получения субсидии частная образовательная организация представляет заявку на предоставление субсидии, с приложением документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка.».</div> <div>2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.</div> <div>Исполняющий полномочия Главы города Ханты-Мансийска</div> <div>Н.А.Дунаевская</div>
<div>АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА Ханты-Мансийского автономного округа – Югры</div> <div>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</div> <div>от 21.06.2018 №591</div> <div>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»</div> <div>В целях приведения муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:</div> <div>1.Внести 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</div>	<div>Ханты-Мансийск» (далее – постановление) следующие изменения:</div> <div>1.1.В пункте 5 приложения к постановлению слова «постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 15.03.2017 №187 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории города Ханты-Мансийска» («Самарово – Ханты-Мансийск», 23.03.2017, №12);» заменить словами «постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 27.04.2018 №311 «О порядке и условиях размещения нестационарных торговых объектов на территории города Ханты-Мансийска» («Самарово – Ханты-Мансийск», 03.05.2018, №18);».</div> <div>1.2.Подпункт 2 пункта 70 приложения к постановлению дополнить абзацем пятым следующего содержания: «нарушение требований к маркировке товаров.».</div> <div>1.3.В абзаце первом пункта 72 приложения к постановлению слова «подпунктах «а» и «б» пункта 2» заменить словами «подпунктах «а», «б» и «г» пункта 2».</div> <div>2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.</div> <div>Исполняющий полномочия Главы города Ханты-Мансийска</div> <div>Н.А.Дунаевская</div>
<div>АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА Ханты-Мансийского автономного округа – Югры</div> <div>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</div> <div>от 21.06.2018 №592</div> <div>О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 01.07.2016 №761 «Об утверждении Порядка и условий выплаты разницы между стоимостью приобретаемого и размером возмещения за отчуждаемое жилое помещение, а также предоставления рассрочки на ее выплату»</div> <div>В соответствии с пунктом 7 механизма 2 реализации мероприятия по переселению граждан из жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, и жилых помещений, расположенных в жилых домах, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу, муниципальной программы «Обеспечение доступным и</div>	<div>комфортным жильем жителей города Ханты-Мансийска» на 2016-2020 годы», утвержденной постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 30.10.2013 №1385, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:</div> <div>1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 01.07.2016 №761 «Об утверждении Порядка и условий выплаты разницы между стоимостью приобретаемого и размером возмещения за отчуждаемое жилое помещение, а также предоставления рассрочки на ее выплату» (далее – постановление) следующие изменения:</div> <div>1.1.Пункт 7 приложения к постановлению (далее – Порядок) изложить в следующей редакции: «7.Рассрочка платежа на выплату разницы между стоимостью приобретаемого и размером возмещения за отчуждаемое жилое помещение по договорам мены жилыми помещениями, заключаемым с участниками мероприятия, предоставляется сроком от 1 года до 10 лет, продолжительность которого определяется в соответствии с критериями, приведенными в приложении к настоящему Порядку.».</div> <div>1.2.Приложение к Порядку изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.</div> <div>2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.</div> <div>Исполняющий полномочия Главы города Ханты-Мансийска</div> <div>Н.А.Дунаевская</div>

Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 21.06.2018 №592

Критерии определения продолжительности срока предоставления рассрочки платежа

Размер совокупного до- хода на каждого члена семьи собственника (ко- личество прожиточных минимумов)	Сумма рассрочки платежа (тыс. руб.)															
	>= 2000	1900	1800	1700	1600	1500	1400	1300	1200	1100	1000	900	800	700	600	<= 500
<= 2,0 - 2,4	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
2,5 - 2,9	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	9
3,0 - 3,4	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	8	9
3,5 - 3,9	9	9	9	9	9	8	8	8	7	7	7	6	6	6	5	5
4,0 - 4,4	8	8	8	8	8	8	7	7	6	6	5	5	4	4	3	3
4,5 - 4,9	8	8	7	7	7	6	6	5	5	5	4	4	4	3	3	2
5,0 - 5,4	7	6	6	6	5	5	5	5	4	4	4	3	3	3	2	2
5,5 - 5,9	6	5	5	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	2	2	2
6,0 - 6,4	5	5	4	4	4	4	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2
>= 6,5	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	1

Примечание:
период рассрочки платежа исчисляется в годах;
под прожиточным минимумом понимается установленная Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры величина прожиточного минимума в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в среднем на душу населения.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.06.2018 №596

О подготовке проекта внесения изменений в документацию
по планировке территории береговой зоны города Ханты-Мансийска
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ста-
ттей 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации мест-
ного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки
территории города Ханты-Мансийска, утвержденными решением Думы города Ханты-Мансий-
ска от 26.09.2008 №590, Положением о порядке подготовки документации по планировке тер-
ритории города Ханты-Мансийска, утвержденным решением Думы города Ханты-Мансийска от
29.05.2009 №791, на основании заключения комиссии по землепользованию и застройке города
Ханты-Мансийска от 06.06.2018, руководствуясь статьями 50, 55, 71 Устава города Ханты-Ман-
сийска:

1.Департаменту градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска
обеспечить подготовку проекта внесения изменений в документацию по планировке террито-
рии береговой зоны города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры,
утвержденную постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 22.05.2015 №630,
согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Определить, что заинтересованные физические или юридические лица вправе представлять
свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании проекта планировки в течение од-
ного месяца со дня официального опубликования настоящего постановления в средствах мас-
совой информации в Департамент градостроительства и архитектуры Администрации города
Ханты-Мансийска, расположенный по адресу: 628007, г.Ханты-Мансийск, ул.Калинина, д.26, а
также по телефонам: 8(3467)32-59-70, 32-57-97.

3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Самарово – Ханты-Мансийск» в течение
трех дней со дня его подписания и разместить на Официальном информационном портале ор-
ганов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы горо-
да Ханты-Мансийска Волчкова С.А.

Исполняющий полномочия
Главы города
Ханты-Мансийска

Н.А.Дунаевская

Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 22.06.2018 №596

Проект внесения изменений в документацию по планировке территории береговой зоны города Ханты-Мансийска Ханты-Мансийского автономного округа – Югры,
утвержденную постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 22.05.2015 №630



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.06.2018

№597

О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска
от 10.01.2013 №10 «Об образовании избирательных участков, участков референдума»

В соответствии с пунктом 2 статьи 19 Федерального закона от 12.06.2002 №67-ФЗ «Об основ-
ных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской
Федерации» (с изменениями), постановлением Избирательной комиссии Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры от 12.09.2017 №182 «О внесении изменений в постановление Изби-
рательной комиссии Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 19 декабря 2012 года №437
«Об установлении на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры единой нуме-

рации избирательных участков, участков референдума», в целях уточнения границ избиратель-
ных участков, участков референдума и по согласованию с территориальной избирательной ко-
миссией города Ханты-Мансийска, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Внести изменения в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 10.01.2013
№10 «Об образовании избирательных участков, участков референдума», изложив приложение
к нему в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Направить настоящее постановление в территориальную избирательную комиссию города
Ханты-Мансийска.

3.Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить
на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-
Мансийска в сети Интернет.

Исполняющий полномочия
Главы города Ханты-Мансийска

Н.А.Дунаевская

Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 22.06.2018 №597

Список избирательных участков, участков референдума и их границы		
№ избирательного участка, участка референдума	Место нахождения избирательного участка, участка референдума	Границы избирательного участка, участка референдума (границы улиц)
286 имени Андрея Филипповича Пашина	г.Ханты-Мансийск, ул.Луговая, д.15, здание муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2»	БАРАБИНСКАЯ; Б.ЛОСЕВА; ГОРЬКОГО; ЕРМАКА; ЕСЕНИНА; ЗАВОДСКАЯ; ЗАРЕЧНАЯ; ЗЫРЯНОВА; ИРТЫШСКАЯ; КРЫЛОВА; КИРОВА; нечетная сторона с №31 по №69, четная сторона с №20 по №130; ЛЕДОВАЯ; нечетная сторона с №21 по №61, четная сторона с №16 по №32; ЛУГОВАЯ; НЕКРАСОВА; НИКИФОРОВА; переулок АПРЕЛЬСКИЙ; переулок КУРОРТНЫЙ; переулок МАЙСКИЙ; СВОБОДЫ; нечетная сторона с №45 по №61, четная сторона с №32 по №44
287	г.Ханты-Мансийск, ул.Б.Щербины, д.3, здание речного вокзала	Б.ЩЕРБИНЫ; ГАГАРИНА; нечетная сторона с №255 по №299, четная сторона с №236 по №290; КИРОВА; нечетная сторона с №3 по №19, четная сторона с №2 по №18; КОНЕВА; КРАСНОПАРТИЗАНСКАЯ; МАТРОСОВА; МИЧУРИНА; НАБЕРЕЖНАЯ; переулок РАБОЧИЙ; переулок СОВЕТСКИЙ; ПРИСТАНСКАЯ; ПРОЛЕТАРСКАЯ; СВОБОДЫ; нечетная сторона с №3 по №35, четная сторона с №2 по №28; ЧАПАЕВА
288	г.Ханты-Мансийск, ул.Рябиновая, д.22, здание муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №15 «Страна чудес»	ГАГАРИНА; нечетная сторона с №193 по №223, четная сторона с №200А по №228; ЛЕРМОНТОВА; РЯБИНОВАЯ; нечетная сторона с №13 по №21, четная сторона с №20 по №30; СУРГУТСКАЯ; нечетная сторона с №1 по №11, четная сторона с №2 по №14; ШКОЛЬНАЯ; нечетная сторона с №1 по №7, четная сторона с №2 по №4; ЮГОРСКАЯ
289	г.Ханты-Мансийск, ул.Сургутская, д.27, здание учебного центра ГО и ЧС	БЕРЕЗОВСКАЯ; нечетная сторона с №15 по №51В, четная сторона с №8 по №46; КЛЮЧЕВАЯ; КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ; ОЛЕГА КОШЕВОГО; ОРДЖОНИКИДЗЕ; переулок КЕДРОВЫЙ; переулок КОМБИНАТСКИЙ; переулок РЕЧНИКОВ; переулок ФЛОТСКИЙ; САДОВАЯ; СУРГУТСКАЯ; нечетная сторона с №17 по № 39, четная сторона с №20 по №38; СУТОРМИНА; ТРУДА; ФЕДОРОВА; ШКОЛЬНАЯ; нечетная сторона с №11 по №13, четная сторона с №14 по №22; ШМИДТА
290	г.Ханты-Мансийск, ул.Гагарина, д.133А, здание муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №8»	БЕРЕЗОВСКАЯ; нечетная сторона с №1 по №9, четная сторона с №2 по №6; ГАГАРИНА; нечетная сторона с №133 по №185, четная сторона с №144 по №198А; ЗАЩИТНИКОВ ОТЕЧЕСТВА; ОТРАДНАЯ; переулок НАГОРНЫЙ; переулок ЮЖНЫЙ; ПОЛЕВАЯ; ПОСАДСКАЯ; РЯБИНОВАЯ; нечетная сторона с №3 по №11А, четная сторона с №2 по №16; СНЕЖНАЯ
291	г.Ханты-Мансийск, ул.Гагарина, д.101А, здание «Крытый корт» муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва»	ГАГАРИНА; нечетная сторона с №103 по №131, четная сторона с №96 по №138Б; СПОРТИВНАЯ

292	г.Ханты-Мансийск, ул.Гагарина, д.3, здание автономного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский технологическо-педагогический колледж»	ГАГАРИНА; нечетная сторона с №9 по №99, четная сторона с №6 по №92; КОМИНТЕРНА; нечетная сторона с №1 по №13, четная сторона с №2 по №8; КОМСОМОЛЬСКАЯ; нечетная сторона с №1 по №11; ЛЕНИНА; нечетная сторона с №1 по №39, четная сторона с №2 по №32; ПИСКУНОВА; ПУШКИНА; нечетная сторона с №3 по №29, четная сторона с №4 по №24
293	г.Ханты-Мансийск, ул.Мира, д.14А, здание «Дом Дружбы народов»	КАРЛА МАРКСА; четная сторона с №28 по №30; КОМИНТЕРНА; нечетная сторона с №17 по №21, четная сторона с №10 по №26; КОМСОМОЛЬСКАЯ; нечетная сторона с №17 по №33, четная сторона с №2 по №30; ПИОНЕРСКАЯ; нечетная сторона с №13А по №29; ЭНГЕЛЬСА; нечетная сторона №3, четная сторона с №15 по №15А, четная сторона с №6 по №22
294	г.Ханты-Мансийск, ул.Дзержинского, д.7, здание муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр «Октябрь»	ДЗЕРЖИНСКОГО; нечетная сторона с №1 по №15, четная сторона с №12 по №18; КАЛИНИНА; нечетная сторона с №1 по №33, четная сторона с №22 по №22А; КАРЛА МАРКСА; нечетная сторона с №1 по №19, четная сторона с №2 по №18; КОМСОМОЛЬСКАЯ; нечетная сторона с №41 по 55; ЛЕНИНА; нечетная сторона с №45 по №59А, четная сторона с №40 по №58; ЛОПАРЕВА; МИРА; четная сторона с №14 по №26; СВЕРДЛОВА; нечетная сторона с №3 по №7; ЧЕХОВА; нечетная сторона №19, четная сторона №23, четная сторона с №6А по №24
295 имени Павла Юрьевича Моденцова	г.Ханты-Мансийск, ул.Калинина, д.24, здание муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №3»	ДОРОНИНА; КАЛИНИНА; четная сторона №14 по №18, четная сторона №26 по №30; МАЯКОВСКОГО; МИРА; нечетная сторона с №23 по №43; ОСТРОВСКОГО; ПАТРИСА ЛУМУМБЫ; нечетная сторона с №3 по №33, четная сторона с №2 по №36; ЧЕХОВА; нечетная сторона с №27 по №49, четная сторона с №26 по №48; ЧКАЛОВА; нечетная сторона с №1 по №39, четная сторона №40; ШЕВЧЕНКО; нечетная сторона с №1 по №29, четная сторона с №8 по №20, четная сторона №22А
296	г.Ханты-Мансийск, ул.Мира, д.40, здание бюджетного учреждения высшего образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийская государственная медицинская академия»	КАЛИНИНА; нечетная сторона с №51 по №59, четная сторона с №34 по №36; КОМСОМОЛЬСКАЯ; нечетная сторона с №65 по №77; КРАСНОАРМЕЙСКАЯ; нечетная сторона с №1 по №21А, четная сторона с №2 по №22; КРУПСКОЙ; нечетная сторона №3 по №19, четная сторона с №2 по №20; ЛЕНИНА; нечетная сторона с №65 по №117, четная сторона с №64 по №106; МИРА; четная сторона с №32А по №100; СВЕРДЛОВА; нечетная сторона с №11 по №15, четная сторона с №8 по №16; ЧКАЛОВА; нечетная сторона с №43 по №61, четная сторона с №54 по №76
297	г.Ханты-Мансийск, ул.Ямская, д.6, здание муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1»	ЗЕЛЕНОДОЛЬСКАЯ; нечетная сторона с №5 по №9, четная сторона с №2 по №12; ЛЕДОВАЯ; нечетная сторона №19; ОБЪЕЗДНАЯ; четная сторона №10, четная сторона с №18 по №48; ЯМСКАЯ; нечетная сторона с №1 по №5, четная сторона с №4 по №12
298	г.Ханты-Мансийск, ул.Ледовая, д.1, здание автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «ЮграМегаСпорт»	ЛЕДОВАЯ; нечетная сторона с №3 по №11; ОБЪЕЗДНАЯ; четная сторона с №4 по №8; ЯМСКАЯ; четная сторона с №14 по №20

299	г.Ханты-Мансийск, ул.Рознина, д.35, здание муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №6 имени Сирина Николая Ивановича»	ЗАТОНСКАЯ; ОБЪЕЗДНАЯ: нечетная сторона с №1 по №25; ПРИВОЛЬНАЯ; ПРОМЫШЛЕННАЯ; СЕВЕРНАЯ; СИРИНА: нечетная сторона с №51 по №79, четная сторона с №52 по №78; ЭНГЕЛЬСА: нечетная сторона №45, четная сторона с №50А по №60
300	г.Ханты-Мансийск, ул.Рознина, д.35, здание муниципального бюджетного образовательного учреждения «Межшкольный учебный комбинат» (вход со стороны ул.Сирина)	БОЛЬШАЯ ЛОГОВАЯ; КОМИНТЕРНА: нечетная сторона с №25 по №29, четная с №30 по №36; МЕХАНИЗАТОРОВ; ОБСКАЯ; переулок ПЕРВОМАЙСКИЙ; ПИОНЕРСКАЯ: нечетная сторона с №3 по №9, четная сторона с №4 по №20; ПУШКИНА: нечетная сторона с №31 по №43, четная сторона с №28 по №38; РОЗНИНА: нечетная сторона с №1 по №51, четная сторона с №2 по №58; СИРИНА: нечетная сторона с №1 по №45, четная сторона с №2 по №46; СОБЯНИНА; ЭНГЕЛЬСА: четная сторона с №24 по №28
301 имени Юрия Георгиевича Созонова	г.Ханты-Мансийск, ул.Комсомольская, д.38, здание муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 им.Созонова Юрия Георгиевича»	8 МАРТА; ДЗЕРЖИНСКОГО: четная сторона с №30 по №56; ЕЛЕНЫ САГАНДУКОВОЙ; КАРЛА МАРКСА: нечетная сторона с №33 по №55/2, четная сторона с №38 по №42; ЛЕСНАЯ; ПАВЛИКА МОРОЗОВА; переулок ЕДИНСТВА; переулок ОЗЕРНЫЙ; переулок СИБИРСКИЙ; ПИОНЕРСКАЯ: нечетная сторона с №47 по №63, четная сторона с №22 по №48; РОЗНИНА: нечетная сторона с №57 по №93, четная сторона с №62 по №102; ЭНГЕЛЬСА: нечетная сторона с №21 по №37А
302	г.Ханты-Мансийск, ул.Рознина, д.104, здание муниципального бюджетного учреждения «Спортивный комплекс «Дружба»	БЕЗНОСКОВА: нечетная сторона с №1 по №35, четная сторона с №2 по №32/1; ВОДОПРОВОДНАЯ; ДЗЕРЖИНСКОГО: нечетная сторона с №25 по №41А; КАЛИНИНА: нечетная сторона с №63 по №69, четная сторона с №81 по №113А; КОМСОМОЛЬСКАЯ: нечетная сторона с №59 по №63, четная сторона с №48 по №72/2; НОВАЯ: нечетная сторона с №3 по №19/2, четная сторона с №2 по №20; ОКТЯБРЬСКАЯ: нечетная сторона с №1 по №35, четная сторона с №2 по №42; переулок ВЕСЕННИЙ; ПИОНЕРСКАЯ: нечетная сторона с №69 по №79, четная сторона с №66 по №86; РОЗНИНА: нечетная сторона с №101 по №117, четная сторона с №104А по №122; СВЕРДЛОВА: нечетная сторона с №17 по №25, четная сторона с №33 по №49, четная сторона с №20 по №68; ТИТОВА: нечетная сторона с №29 по №45, четная сторона с №32 по №52; ТУРГЕНЕВА
303	г.Ханты-Мансийск, ул.Свердлова, д.27, здание муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5»	БАШМАКОВЫХ; БЕЗНОСКОВА: нечетная сторона с №37 по №71/2, четная сторона с №36 по №64; БОРОВАЯ; ЗВЕЗДНАЯ; КАЛИНИНА: нечетная сторона №77, четная сторона с №44 по №66А; КОПХОЗНАЯ; КРУПСКОЙ: нечетная сторона с №19Б по №31, четная сторона с №28 по №34; НОВАЯ: нечетная сторона с №23 по №37, четная сторона с №24 по №40; ОКТЯБРЬСКАЯ: нечетная сторона с №39 по №41, четная сторона с №44 по №56; переулок НАДЕЖДЫ; ПЕСЧАНАЯ; ПИОНЕРСКАЯ: нечетная сторона с №81 по №117, четная сторона с №90 по №120; РОЗНИНА: нечетная сторона с №119 по №159, четная сторона с №124 по №160; СВЕТЛАЯ; ТЕНИСТАЯ; ТИТОВА: нечетная сторона с №3 по №23, четная сторона с №2 по №26; ЭНТУЗИАСТОВ

304	г.Ханты-Мансийск, ул.Студенческая, д.19, здание Конгрессно-выставочного центра «Югра-Экспо»	СТУДЕНЧЕСКАЯ; ПАВЛА МОДЕНЦОВА
305	г.Ханты-Мансийск, Учхоз, ул.Уральская, д.11, здание учебно-производственного корпуса	МЕЖЕВАЯ; МОЛОДЕЖНАЯ; ОСЕННЯЯ; РАЗДОЛЬНАЯ; СТЕПНАЯ; УРАЛЬСКАЯ; СОК «УРОЖАЙ»; СОТ «УЧИТЕЛЬ»
306	г.Ханты-Мансийск, ОМК, ул.Кооперативная, д.43, здание клуба «Орфей»	АГРАРНАЯ; АРЕФЬЕВОЙ; ВАСИЛЬКОВАЯ; ЗАГОРСКАЯ; ЗАПАДНАЯ; ЗЕМЛЕУСТРОИТЕЛЕЙ; КООПЕРАТИВНАЯ; КУЗЬМЫ ШАГУТА; ЛОМОНОСОВА; МАЛИНОВАЯ; НОВАТОРОВ; НОВОГОДНЯЯ; ОЛИМПИЙСКАЯ; переулок БОБРОВСКИЙ; переулок ДАЧНЫЙ; переулок РОЖДЕСТВЕНСКИЙ; переулок ТЕПЛИЧНЫЙ; переулок ЮГАНСКИЙ; ПОДПРУГИНА; проезд ЗИМНИЙ; проезд ЛИСТВЕННЫЙ; СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ; СИРЕНЕВАЯ; ТИХАЯ; УРОЖАЙНАЯ; УЧИТЕЛЬСКАЯ; 60 ЛЕТ ПОБЕДЫ; СОТ «НАДЕЖДА»; СОТ «СВЯЗИСТ-2»; СОТ «СТРИЖКИНО»; СОТ «КООПЕРАТОР»; СОТ «ЭЛЕКТРОН»; СОТ «ЮГРА»
307	г.Ханты-Мансийск, ул.Мира, д.104, административное здание ОАО «Северавтотранс»	ГАЗОВИКОВ; МИРА: нечетная сторона с №77 по №107А, четная сторона с №109 по №117, четная сторона с №119 по №151/2, четная сторона с №106 по №124А; переулок ГЕОФИЗИКОВ; СТРОИТЕЛЕЙ: нечетная сторона с №105 по №123, четная сторона с №100 по №104; ТЕРРИТОРИЯ АЭРОПОРТ
308	г.Ханты-Мансийск, ул.Рассветная, д.2, здание муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №9 «Одуванчик»	ГОРНАЯ; ГРИБНАЯ; ЕЛОВАЯ; ЗЕЛЕНАЯ; МАГИСТРАЛЬНАЯ; переулок ПОЧТОВЫЙ; переулок ЮНОСТИ; РАДУЖНАЯ; РАССВЕТНАЯ; РОДНИКОВАЯ; СОЛНЕЧНАЯ; СОСНОВЫЙ БОР; ТАЕЖНАЯ; ТОБОЛЬСКИЙ ТРАКТ; УРЕНГОЙСКАЯ; ФЕСТИВАЛЬНАЯ; ЦЕНТРАЛЬНАЯ; ЯГОДНАЯ; СОК «ВETERAN»; СОК «ГЕОФИЗИК»; СОК «РОДНИК»; СОТ «АВИАТОР»; СОТ «АГРАРНИК»; СОТ «ВИТАМИН»; СОТ «ГЕОЛОГ»; СОТ «ГЕОФИЗИК-2»; СОТ «ДВИЖЕНЕЦ»; СОТ «ДОРОЖНИК-3»; СОТ «КЕДР»; СОТ «ЛЕСНОЙ»; СОТ «МЕДИК»; СОТ «НАУКА»; СОТ «ПАРУС»; СОТ «ПОЛЕТ»; СОТ «РАЗВЕДЧИК»; СОТ «РЯБИНУШКА»; СОТ «СТРОИТЕЛЬ»
309	г.Ханты-Мансийск, ул.Строителей, д.90б, здание муниципальной бюджетной общеобразовательной организации «Средняя общеобразовательная школа №7»	КРАСНОАРМЕЙСКАЯ: нечетная сторона с №25 по №41, четная сторона с №24 по №32; МЕНДЕЛЕЕВА; МИРА: нечетная сторона с №51 по №73; ЧЕХОВА: нечетная сторона с №51 по №77, четная сторона с №54 по №58; ШЕВЧЕНКО: нечетная сторона с №33 по №45, четная сторона №22, четная сторона с №24 по №44

310	г.Ханты-Мансийск, ул.Чехова, д.81, здание акционерного общества «Управление теплоснабжения и инженерных сетей»	ВОСТОЧНАЯ: нечетная сторона с №1 по №11, четная сторона с №2 по №8; ГЕОЛОГОВ: нечетная сторона с №1 по №39, четная сторона с №2 по №40; КРАСНОАРМЕЙСКАЯ: нечетная сторона с №47 по №57, четная сторона с №38 по №54; МИРА: нечетная сторона с №107Б по №107В, нечетная сторона №117А; ПАРКОВАЯ: нечетная сторона с №1 по №45/1, четная сторона с №2 по №40; ПАТРИСА ЛУМУМБЫ: нечетная сторона с №35 по №89, четная сторона с №38 по №80; переулок ЭНЕРГЕТИКОВ; СТРОИТЕЛЕЙ: нечетная сторона с №61 по №103, четная сторона с №72 по №90А; ЧЕХОВА: нечетная сторона с №77/3 по №81, четная сторона с №62 по №80; ЧКАЛОВА: четная сторона с №2 по №36; ШЕВЧЕНКО: нечетная сторона с №47 по №55, четная сторона с №46 по №52
-----	--	--

311	г.Ханты-Мансийск, ул.Дунина-Горкавича, д.1, здание Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	ДУНИНА-ГОРКАВИЧА
312	г.Ханты-Мансийск, ул.Строителей, д.10, здание кафе «Назымчанка»	ВОСТОЧНАЯ: нечетная сторона с №13 по №61, четная сторона с №8А по №42; ГЕОЛОГОВ: нечетная сторона с №41 по №91, четная сторона с №44 по №90; ПАРКОВАЯ: нечетная сторона с №47 по №99/4, четная сторона с №42 по №98; СТРОИТЕЛЕЙ: нечетная сторона с №1 по №59, четная сторона с №6/1 по №68
710	г.Ханты-Мансийск, ул.Анны Коньковой, д.8, здание муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4»	АННЫ КОНЬКОВОЙ; ГЕОРГИЯ ВЕЛИЧКО; ЗЕЛЕНОДОЛЬСКАЯ: нечетная сторона №1; ОБЪЕЗДНАЯ: нечетная сторона с №59А по №61, четная сторона №12; РЫБАЦКАЯ; САМАРОВСКАЯ

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.06.2018 №598

О внесении изменений в постановление
Администрации города Ханты-Мансийска
от 02.12.2016 №1216 «Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Государственная регистрация
заявлений о проведении общественной
экологической экспертизы»

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

- 1.Внести изменения в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 02.12.2016 №1216 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы», изложив приложение к нему в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
- 2.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
Главы города
Ханты-Мансийска

Н.А.Дунаевская

Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 22.06.2018 №598

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы»

1.Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2.Заявителями на получение муниципальной услуги являются общественные организации (объединения), основным направлением деятельности которых в соответствии с их уставами является охрана окружающей среды, в том числе организация и проведение экологической экспертизы, и которые зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

При предоставлении 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, г.Ханты-Мансийск, ул.Калинина, д.26;
приемная Департамента: телефон (факс): 8(3467)32-57-74;
адрес электронной почты Департамента: dgh@admhmansy.ru;
место нахождения структурного подразделения Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, – отдела благоустройства и природопользования (далее – Отдел): 628007, г.Ханты-Мансийск, ул.Калинина, д.26, кабинет №4;
телефон Отдела: 8(3467)32-57-94.

Информация по вопросам предоставления 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 заявителей осуществляется:

понедельник-пятница: с 09.00 до 12.45 час. и с 14.00 до 18.00 час.

4.Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – УФНС):

место нахождения: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, г.Ханты-Мансийск, ул.Дзержинского, д.2;

телефоны: 8(3467) 39-46-00, 39-47-00;

адрес официального сайта: https://www.nalog.ru/rn86/about_fts/4335643/;

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

график работы:

понедельник-пятница: с 09.00 до 18.00 час.;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

5.Сведения, указанные в пунктах 3–4 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).

6.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 направлении письменного обращения заявителем по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи, а также путем предоставления письменного обращения заявителем лично в Департамент);

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.

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 графиком работы Отдела, указанным в пункте 3 настоящего административного регламента, 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, должен 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 посредством электронной почты, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному

запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в обращении) в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления обращения (регистрации) в Департамент.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 5 настоящего административного регламента.

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

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, а также 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, предоставляющего муниципальную услугу;

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 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 информационно-телекоммуникационной сети Интернет. 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 (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 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 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. Государственная регистрация заявлений о проведении общественной экологической экспертизы.

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

11. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Департамент.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел.

12. При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с УФНС.

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

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю уведомления о государственной регистрации или об отказе в государственной регистрации заявления о проведении общественной экологической экспертизы.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке Департамента за подписью директора либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 дней со дня регистрации заявления.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги являются:

Федеральный закон от 23.11.1995 №174-ФЗ «Об экологической экспертизе» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, №48);

Федеральный закон от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» («Российская газета», 12.01.2002, №6);

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40);

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

Закон 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», 13.07.2010, №107);

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

настоящий административный регламент.

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 для предоставления муниципальной услуги, предоставляемый заявителем самостоятельно в Департамент:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) копия устава общественной организации (объединения);

3) копия доверенности либо иные документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося от имени и в интересах заявителя.

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

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

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны следующие сведения:

наименование, юридический адрес и адрес (место нахождения) заявителя;

характер предусмотренной уставом деятельности;

сведения о составе экспертной комиссии общественной экологической экспертизы, сведения об объекте общественной экологической экспертизы;

сроки проведения общественной экологической экспертизы.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

18. Способы получения заявителями документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанную в пункте 17 настоящего административного регламента, заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале, Едином портале.

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

Способ подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в Департамент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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

19. 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, относятся:

копия документа, подтверждающего государственную регистрацию общественной организации (объединения).

Указанный документ заявитель может получить, обратившись в УФНС. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в пункте 4 настоящего административного регламента.

Непредставление заявителем вышеуказанного документа 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 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 услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления 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.

Заявитель вправе представить самостоятельно в Департамент документы (копии документов), которые запрашиваются Отделом в рамках межведомственного взаимодействия согласно пункту 19 настоящего административного регламента.

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

20. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены действующим законодательством.



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

21.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

22.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: общественная экологическая экспертиза ранее была дважды проведена в отношении объекта общественной экологической экспертизы;

заявление о проведении общественной экологической экспертизы было подано в отношении объекта, сведения, о котором составляют государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

общественная организация (объединение) не зарегистрирована в порядке, установленном законодательством, на день обращения за государственной регистрацией заявления о проведении общественной экологической экспертизы;

устав общественной организации (объединения), организующей и проводящей общественную экологическую экспертизу, не соответствуют требованиям статьи 20 Федерального закона от 23.11.1995 №174-ФЗ «Об экологической экспертизе»;

не выполнены требования к содержанию заявления о проведении общественной экологической экспертизы, предусмотренные статьей 23 Федерального закона от 23.11.1995 №174-ФЗ «Об экологической экспертизе».

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

23.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

24.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
25.Заявление, лично представленное заявителем, подлежит обязательной регистрации заведующим канцелярией Департамента в единой системе электронного документооборота и делопроизводства органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска (далее – ЕСЭДД) в день обращения.

Срок регистрации составляет не более 15 минут.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Департаментом.

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

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 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 и(или) информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, необходимыми 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 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 о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 9 настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала;

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином портале, в том числе с их копированием и заполнением в электронном виде;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

28.Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Департамента и 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.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муници-

пальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

29.Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

30.Посредством Единого портала осуществляется информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Прием документов в электронной форме не осуществляется.

III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

31.Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

1)прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2)анализ и экспертиза предоставленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в 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 2 к настоящему административному регламенту.

32.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административной процедуры – в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Ответственный за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Департамента или представленного заявителем лично в Департамент, – заведующий канцелярией Департамента.

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

заведующий канцелярией Департамента регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в ЕСЭДД.

33.Анализ и экспертиза предоставленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – 2 дня со дня поступления и регистрации заявления в Отделе);

получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 3 дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию).

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

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: получение ответов на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

заведующий канцелярией Департамента регистрирует ответ на запрос в ЕСЭДД.

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

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и ответы на межведомственные запросы.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах в соответствии с пунктами 18, 19 настоящего административного регламента;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

оформление результата предоставления муниципальной услуги.

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

за рассмотрение документов, оформление уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – специалист Отдела;

за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – начальник Отдела либо лицо, его замещающее.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 22 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 ЕСЭДД.

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

Основанием начала административной процедуры является:

принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной проце-

дуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 день со дня подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение 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 – заведующий канцелярией Департамента.

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 заявителю нарочно документы, отображаются в журнале государственной регистрации заявлений о проведении общественной экологической экспертизы по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

направленные заявителю почтой документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подтверждаются записью в реестре отправленной корреспонденции.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных 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 по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела, заместителем директора Департамента.

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 лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем директора Департамента 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 заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде 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 (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц 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 муниципального образования город Ханты-Мансийск.

В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11.06.2010 №102-оз должностные лица Департамента, Отдела несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении сроков 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 предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 предоставление должностными лицами Департамента муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Департамента, их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Департамента прав и законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц, обеспечивающих ее предоставление

40. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездей-

ствия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, должностными лицами Департамента.

41. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие), должностных 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 запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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, 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, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска;

отказ должностного лица Департамента в исправлении допущенных 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 государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

42. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент, Администрацию города Ханты-Мансийска.

43. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, с использованием сети Интернет: посредством 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.

44. 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).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 3-4 настоящего административного регламента.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование Департамента, должностное лицо либо муниципального служащего Департамента, решения и действия (бездействие) которых 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(ых) телефона(ов) (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, должностного лица Отдела либо муниципального служащего, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента, должностного лица Отдела либо муниципального служащего, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае подачи жалобы при 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 документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для 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; оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

46. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента, должностного лица Отдела 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.

47. Департамент обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной

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

ИНН)

М.П.

**Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Государственная регистрация
заявлений о проведении
общественной экологической экспертизы»**

[illegible]

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.06.2018 №600

**О внесении изменений в постановление
Администрации города Ханты-Мансийска
от 14.02.2014 №82 «Об утверждении
Перечня должностных лиц органов
местного самоуправления города
Ханты-Мансийска, уполномоченных
составлять протоколы об административных
правонарушениях, предусмотренных
частью 2 статьи 48 Закона Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры от 11.06.2010
№102-оз «Об административных
правонарушениях» на территории
города Ханты-Мансийска»**

В целях осуществления отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных пунктом 2 статьи 48 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях», руководствуясь частью 4 статьи 50, статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1.Внести изменения в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 14.02.2014 №82 «Об утверждении Перечня должностных лиц органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 2 статьи 48 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» на территории города Ханты-Мансийска» (далее – постановление), изложив приложение 1 к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

*Исполняющий полномочия**Главы города**Ханты-Мансийска**Н.А.Дунаевская*

**Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 22.06.2018 №600**

**Перечень
должностных лиц органов местного самоуправления
города Ханты-Мансийска, уполномоченных составлять
протоколы об административных правонарушениях,
предусмотренных частью 2 статьи 48 Закона Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз
«Об административных правонарушениях»
на территории города Ханты-Мансийска**

№ п/п	Наименование должности и органа местного самоуправления города Ханты-Мансийска	Номера статей Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06. 2010 №102-оз «Об административных правонарушениях», по которым должностное лицо уполномочено составлять протоколы
1.	Начальник управления транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска	статьи 13, 30, 35
2.	Заместитель начальника управления транспорта, связи и дорог Администрации города Ханты-Мансийска	статьи 13, 30, 35
3.	Начальник управления культуры Администрации города Ханты-Мансийска	статья 16 (в части нарушения правил пользования библиотеками, учрежденными органами местного самоуправления)
4.	Начальник управления муниципального контроля Администрации города Ханты-Мансийска	статьи 10, 15, 19, 20, 20.1, 21, 23, 25-30, 35, 35.1
5.	Заместитель начальника управления муниципального контроля Администрации города Ханты-Мансийска	статьи 10, 15, 19, 20, 20.1, 21, 23, 25-30, 35, 35.1
6.	Начальник отдела контроля за благоустройством территорий и сохранностью автомобильных дорог управления муниципального контроля Администрации города Ханты-Мансийска	статьи 10, 15, 19, 20, 20.1, 21, 23, 25-30, 35, 35.1
7.	Специалист-эксперт отдела контроля за благоустройством территорий и сохранностью автомобильных дорог управления муниципального контроля Администрации города Ханты-Мансийска	статьи 10, 15, 19, 20, 20.1, 21, 23, 25-30, 35, 35.1

8.	Начальник отдела контроля за использованием земель и недр управления муниципального контроля Администрации города Ханты-Мансийска	статьи 10, 15, 19, 20, 20.1, 21, 23, 25-30, 35, 35.1
9.	Специалист-эксперт отдела контроля за использованием земель и недр управления муниципального контроля Администрации города Ханты-Мансийска	статьи 10, 15, 19, 20, 20.1, 21, 23, 25-30, 35, 35.1
10.	Главный специалист отдела контроля за благоустройством территорий и сохранностью автомобильных дорог управления муниципального контроля Администрации города Ханты-Мансийска	статьи 10, 15, 19, 20, 20.1, 21, 23, 25-30, 35, 35.1
11.	Главный специалист отдела контроля за использованием земель и недр управления муниципального контроля Администрации города Ханты-Мансийска	статьи 10, 15, 19, 20, 20.1, 21, 23, 25-30, 35, 35.1
12.	Муниципальный жилищный инспектор управления муниципального контроля Администрации города Ханты-Мансийска	статьи 10, 15, 19, 20, 20.1, 21, 23, 25-30, 35, 35.1
13.	Начальник отдела по работе с обращениями граждан управления организационной и контрольной работы Администрации города Ханты-Мансийска	статья 4
14.	Главный специалист отдела по вопросам выявления, учета и устройства граждан, нуждающихся в установлении опеки и попечительства Управления опеки и попечительства Администрации города Ханты-Мансийска	статья 7
15.	Заместитель начальника управления потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации города Ханты-Мансийска	статьи 27, 29, 30, 37
16.	Начальник отдела по защите прав потребителей управления потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации города Ханты-Мансийска	статьи 27, 29, 30, 37
17.	Специалист-эксперт управления потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации города Ханты-Мансийска	статьи 27, 29, 30, 37
18.	Главный специалист управления потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации города Ханты-Мансийска	статьи 27, 29, 30, 37
19.	Главный специалист отдела по защите прав потребителей управления потребительского рынка и защиты прав потребителей Администрации города Ханты-Мансийска	статьи 27, 29, 30, 37
20.	Начальник организационного управления аппарата Думы города Ханты-Мансийска	статья 4
21.	Начальник отдела обращений организационного управления аппарата Думы города Ханты-Мансийска	статья 4
22.	Начальник отдела благоустройства и природопользования управления благоустройства и развития жилищного хозяйства Департамента городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска	статья 20.2
23.	Специалист-эксперт отдела благоустройства и природопользования управления благоустройства и развития жилищного хозяйства Департамента городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска	статья 20.2
24.	Главный специалист отдела благоустройства и природопользования управления благоустройства и развития жилищного хозяйства Департамента городского хозяйства Администрации города Ханты-Мансийска	статья 20.2
25.	Секретарь административной комиссии отдела по вопросам общественной безопасности и профилактике правонарушений Администрации города Ханты-Мансийска	статьи 2, 5, 10, 15

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.06.2018 №616

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

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

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

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

Исполняющий полномочия
Главы города
Ханты-Мансийска

Н.А.Дунаевская

Приложение
к постановлению Администрации
города Ханты-Мансийска
от 26.06.2018 №616

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

1.Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации отды-
ха детей в каникулярное время в части принятия решений о предоставлении детям, проживаю-
щим и обучающимся в городе Ханты-Мансийске, путевок в организации, обеспечивающие отдых
детей (далее – административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и
последовательность административных процедур и административных действий муниципаль-
ного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей
и юношества» (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заяви-
телями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями,
организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2.Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представи-
тели) ребенка, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законода-
тельством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установ-
ленном 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 элек-
тронной почты уполномоченного органа и его структурных подразделений, участвующих в пре-
доставлении муниципальной услуги

Место нахождения уполномоченного органа: 628001, Ханты-Мансийский автономный округ –
Югра, Тюменская область, г.Ханты-Мансийск, ул.Краснопартизанская, д.2.

Приемная: кабинет №203, телефон/факс: 8(3467) 33-83-09;

адрес электронной почты: centr-hm@mail.ru;

адрес официального сайта: crthm.ru.

Место нахождения структурного подразделения уполномоченного органа, предоставляющего
муниципальную услугу, – отдела по организации отдыха и оздоровления детей (далее – Отдел):
628001, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, г.Ханты-Мансийск,
ул.Краснопартизанская, д.2, кабинет №102.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказа-
ния предоставляется по месту нахождения Отдела:

телефон/факс Отдела: 8(3467) 92-77-75;

адреса электронной почты Отдела: kanikuly-hm2015@mail.ru.

График приема заявителей специалистами Отдела:

понедельник, среда, четверг, пятница: с 09.00 до 17.00 час.;

вторник: с 09.00 до 18.00 час.;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни.

4.Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике ра-
боты автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункцио-
нальный 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 осу-
ществляется с использованием портала автоматизированной информационной системы много-
функциональных 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 Министерства внутренних дел Российской Фе-
дерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – 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 административного регламента, размеща-
ются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информа-
ционно-телекоммуникационной 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);

на официальном сайте уполномоченного органа crthm.ru (далее – официальный сайт уполно-
моченного органа).

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 и(или) по телефону);

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуника-
ционной сети Интернет на официальном сайте уполномоченного органа, 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 (тексто-
вых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

8.В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специ-
алист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ осу-
ществляют 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 административ-
ного регламента, продолжительностью не более 10 минут.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплект-
ности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услу-
ги;

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, при-
нявшего телефонный звонок.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставлен-
ный 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.

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

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципаль-
ной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистра-
ции) в Отдел.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной ус-
луги – не позднее дня поступления обращения (регистрации) в Отделе.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе
о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, заявителю необ-
ходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указан-
ные в пункте 6 настоящего административного регламента.

10.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 Отдела,
участвующего в предоставлении муниципальной 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 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 ус-
луги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения), полная вер-
сия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст
административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела либо спе-
циалисту МФЦ.

На Едином портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной ус-
луги, 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, являю-
щегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении му-
ниципальной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муници-
пальной 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 осуществля-
ется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования про-
граммного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заклю-
чения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,
предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предостав-
ление им персональных данных.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги 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

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

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

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Ханты-Мансийска в лице уполномоченного органа.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

За получением муниципальной услуги заявителю может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел или МФЦ осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

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

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления за подписью директора уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично в период летних, осенних, зимних и весенних школьных каникул в соответствии с очередностью, сформированной по дате регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации в Отделе заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги 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 3 рабочих дней 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 Отдел.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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», №147, 05.08.1998);

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 27.07.2010 №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);

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);

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 16.03.2016 №268 «Об утверждении Положения о мероприятиях по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья» (далее – постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 16.03.2016 №268) («Самарово – Ханты-Мансийск», 17.03.2016, №10);

постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 27.12.2017 №1270 «Об осуществлении отдельных вопросов в сфере организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей, имеющих место жительства в городе Ханты-Мансийске» («Самарово – Ханты-Мансийск», №60, 28.12.2017);

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 предоставлении муниципальной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя и ребенка (паспорт – для детей в возрасте 14 лет и старше, свидетельство о рождении – для детей в возрасте до 14 лет);
- 3) медицинская справка по форме №079/у;
- 4) справка, подтверждающая факт обучения ребенка в образовательной организации города Ханты-Мансийска;
- 5) заграничный паспорт ребенка и фотографии (2 штуки в соответствии с требованиями к фотографии для получения визы);

В случае отдыха ребенка на территории Российской Федерации заявитель представляет документы, перечисленные в подпунктах 1-4 настоящего пункта.

В случае убытия ребенка на отдых за пределы Российской Федерации заявитель представляет документы, перечисленные в подпунктах 1-5 настоящего пункта.

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 сайте уполномоченного органа, 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 Порядку предоставления детям, проживающим и обучающимся в городе Ханты-Мансийске, путевок в организации, обеспечивающие отдых детей в каникулярное время, утвержденного постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 16.03.2016 №268.

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

бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Отдел;

бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;

электронного документа, который направляется Отделом заявителю посредством электронной почты;

электронного документа, который направляется Отделом заявителю посредством Единого портала.

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 неоговоренных исправлений.

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, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, 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

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, 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:

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 №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 документы (копии документов), которые запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия согласно абзацу первому настоящего пункта.

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

18. 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

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

20. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

представление недостоверных сведений заявителем о себе и ребенке;

медицинские противопоказания у ребенка;

представление не всех документов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 16 настоящего административного регламента (при выезде на отдых ребенка в пределах Российской Федерации);

представление не всех документов, указанных в подпунктах 1-5 пункта 16 настоящего административного регламента (при выезде на отдых ребенка за пределы Российской Федерации);

несоответствие возраста, места обучения и проживания ребенка условиям, определенным пунктом 2 настоящего административного регламента;

отсутствие путевок (свободных мест) в организации, обеспечивающие отдых детей в каникулярное время.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения

о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

21. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является выдача медицинской справки по форме №079/у медицинской организацией, расположенной на территории города Ханты-Мансийска по результатам медицинского освидетельствования ребенка.

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, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги
23.Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 21 настоящего административного регламента, определяется медицинской организацией, предоставляющей услугу, и осуществляется за счет средств заявителя.

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 Отдел, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлжит обязательной регистрации специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в единой системе электронного документооборота (далее – ЕСДД) 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.
Заявителю, подавшему заявление в Отдел или МФЦ, выдается уведомление о принятых документах с указанием их перечня, регистрационного (порядкового) номера заявления и даты их получения Отделом или МФЦ по форме согласно приложению 2 к Порядку предоставления детям, проживающим и обучающимся в городе Ханты-Мансийске, путевок в организации, обеспечивающие отдых детей в каникулярное время, утвержденному постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 16.03.2016 №268.

В случае направления заявления 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 ЕСДД, в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Отдел.

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, 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
26.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 должностного лица, 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 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 официальном сайте уполномоченного органа, 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.

28.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 уполномоченный орган 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; 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 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.

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.

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 поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2)формирование и направление межведомственных запросов в орган (организацию), участвующий в предоставлении муниципальной услуги;
3)рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
4)направление или выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

32.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(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 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 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 ЕСДД;

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.

33.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(или) максимальный срок его выполнения:

направление межведомственного запроса в орган (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 межведомственный запрос (продолжительность и(или) 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 17 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 ЕСДД;

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

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте, секретарь приемной уполномоченного органа регистрирует ответ на межведомственный запрос в ЕСДД и передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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.

34. Рассмотрение предоставленных 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 ЕСДД и поступление ответа на межведомственный запрос.

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

рассмотрение документов и принятие комиссией по распределению путевок в организации, обеспечивающие отдых детей (далее – Комиссия) решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе);

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

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

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

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

за рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – члены Комиссии;

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

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

Критерием принятия Комиссией решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является порядок очередности, сформированный по дате подачи заявителем в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги, наличие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, а также наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 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 уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, и регистрируются в ЕСДД специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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 – не позднее 3 рабочих дней со 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 уполномоченном органе, 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.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, налично заявителю, запись о выдаче документов заявителю фиксируется в ЕСДД;

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

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 отображаются 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 уполномоченном органе 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 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 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 заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее трех месяцев.

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

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

42. Срок регистрации заявления – один 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 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.

44. Прием и регистрация заявления осуществляются непосредственно Отделом.

45. После принятия заявления заявителя 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 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.

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 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

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 начальником Отдела, заместителем директора уполномоченного органа.

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 уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем директора уполномоченного органа, начальником Отдела либо лицами, их замещающими, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, 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 виде 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 уполномоченного органа, 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 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 уполномоченного органа, МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в не-

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 нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса 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 запросов 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 уполномоченного органа: 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.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, обеспечивающих ее предоставление

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

55.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, 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 запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 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, 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, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска;
- отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

56.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган, Администрацию города Ханты-Мансийска или МФЦ.

57.Жалоба направляется по почте, с использованием сети Интернет: посредством Официального и Единого порталов, 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.

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанном в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, должностного лица Отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае подачи жалобы при 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 представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

60.Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается уполномоченным органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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.

61.Уполномоченный орган обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает 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 уполномоченного органа, 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 должностном лице, 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 уполномоченного органа.

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.

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

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы 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.
- Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- а)если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, 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;
- в)в случае если текст жалобы не поддается прочтению;
- г)в случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- д)если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

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

Все решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

65.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте уполномоченного органа, официальном сайте Департамента, Официальном и Едином порталах.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по организации отдыха детей
в каникулярное время в части принятия
решений о предоставлении детям,
проживающим и обучающимся
в городе Ханты-Мансийске, путевок
в организации, обеспечивающие отдых детей

Блок-схема
последовательности предоставления муниципальной услуги
по организации отдыха детей в каникулярное время в части принятия решений о предо-
ставлении детям, проживающим и обучающимся в городе Ханты-Мансийске, путевок в
организации, обеспечивающие отдых детей



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!

