



№5/1 4159  
30 ЯНВАРЯ  
2020 ГОДА

## ПРИЛОЖЕНИЕ

ВСЕ НОВОСТИ ГОРОДА НА САЙТЕ  
**VZLBT.YANA.O.RU**

**VK.COM/VZLBT.YANA.O**

# ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК



**ВЕСТНИК  
ЗАПОЛЯРЬЯ**  
**ГАЗЕТА  
ГОРОДА  
ЛАБЫТНАНГИ**  
ИЗДАЕТСЯ  
С 13 АПРЕЛЯ 1989 ГОДА

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 января 2020 г.

г. Лabyтнанги

№ 34

#### Об утверждении Положения о комиссии при Главе города Лabyтнанги по формированию резерва управленческих кадров

В соответствии с постановлением Администрации города Лabyтнанги от 19.12.2019 № 1658 «О Порядке формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального образования город Лabyтнанги и исключения из него», руководствуясь ст. 33 Устава муниципального образования город Лabyтнанги, Администрация города Лabyтнанги постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии при Главе города Лabyтнанги по формированию резерва управленческих кадров.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Лabyтнанги от 09.06.2016 № 628 «Об утверждении Положения о комиссии при главе Администрации города Лabyтнанги по формированию муниципального резерва управленческих кадров и резерва управленческих кадров органа местного самоуправления в муниципальном образовании город Лabyтнанги».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Заполярья» и разместить на официальном сайте Администрации города Лabyтнанги.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами, начальника отдела муниципальной службы и кадровой политики Администрации города Лabyтнанги.

Глава города Лabyтнанги

М.А. Трескова

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
города Лabyтнанги  
от 22 января 2020 г. № 34

#### ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии при Главе города Лabyтнанги по формированию резерва управленческих кадров

##### I. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением о комиссии при Главе города Лabyтнанги по формированию резерва управленческих кадров определяется порядок деятельности комиссии при Главе города Лabyтнанги по формированию резерва управленческих кадров (далее – Положение, Комиссия).
- 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом муниципального образования город Лabyтнанги, иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.
- 1.3. Комиссия действует на постоянной основе и является коллегиальным органом, сформированным для реализации политики муниципального образования город Лabyтнанги (далее – муниципальное образование) в сфере формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров.

##### II. Задачи, полномочия Комиссии

- 2.1. Основными задачами Комиссии являются:
  - а) выработка муниципальной политики в области формирования, подготовки и эффективного использования резерва управленческих кадров в муниципальном образовании и контроль за её реализацией;
  - б) координация деятельности уполномоченного органа по формированию, ведению, подготовке и использованию резерва управленческих кадров;
  - в) рассмотрение возможности включения в резерв управленческих кадров по ходатайству Главы города Лabyтнанги, первого заместителя главы Администрации города Лabyтнанги, заместителя главы Администрации города Лabyтнанги о включении в резерв;
  - г) рассмотрение документов кандидатов в резервисты, подавших документы для участия в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров и принятие решений о допуске или отказе в допуске для участия в конкурсе, в связи с несоответствием квалификационным и иным требованиям, предъявляемым к целевой (ым) управленческой (им) должности (ям);
  - д) осуществление отборочных мероприятий по оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты в соответствии с Методикой проведения оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты и резервистов согласно приложению № 1 к настоящему Положению;
  - е) внесение рекомендаций о включении кандидатов в резерв управленческих кадров;
  - ж) рассмотрение споров по вопросу исключения резервистов из резерва.
- 2.2. Комиссия для решения возложенных на неё основных задач имеет право:
  - а) запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию и материалы от Администрации города Лabyтнанги (отраслевых (функциональных) органов Администрации города), правоохранительных органов, а также от иных ор-

ганизаций;

б) приглашать на свои заседания представителей органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципального образования, политических партий, общественных объединений, научных и образовательных организаций и иных организаций.

##### III. Порядок работы Комиссии

- 3.1. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости и считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа её состава. Заседания Комиссии проводит председатель.
- 3.2. В случае участия в конкурсе для включения в резерв управленческих кадров кандидата, состоящего в родстве с членом Комиссии, член Комиссии подлежит отводу или обязан заявить самоотвод. Отвод или самоотвод члена комиссии должен быть осуществлён до начала заседания Комиссии. Решение об отводе члена комиссии принимает председательствующий. Решение об отводе фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Самоотвод члена комиссии осуществляется им лично и фиксируется в протоколе заседания Комиссии.
- 3.3. Комиссия формируется из представителей органов местного самоуправления муниципального образования, образовательных и (или) научных организаций, и (или) общественных и (или) иных организаций (объединений, советов) и (или) представителей организаций или отдельных специалистов по оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты. Состав Комиссии утверждается правовым актом Администрации города Лabyтнанги.
- 3.4. Члены Комиссии принимают участие в её работе на общественных началах.
- 3.5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов Комиссии. В случае отсутствия члена Комиссии в заседании принимает участие лицо, замещающее его по должности.
- 3.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании состава Комиссии путем открытого голосования.
- 3.7. По итогам рассмотрения документов кандидатов в резервисты Комиссией принимается одно из следующих решений:
  - а) допустить к участию в конкурсе в связи с соответствием квалификационным и иным требованиям, предъявляемым к должностям;
  - б) не допустить к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным и иным требованиям, предъявляемым к управленческим должностям;
- 3.8. По итогам конкурсных процедур Комиссией принимается одно из следующих решений:
  - а) рекомендовать Главе города Лabyтнанги включить кандидата в резерв управленческих кадров;
  - в) кандидат не подлежит включению в резерв управленческих кадров.
- 3.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.  
Реализация решений Комиссии о включении кандидатов в резерв управленческих кадров муниципального образования осуществляется через правовой акт Администрации города Лabyтнанги.

##### IV. Председатель комиссии

- 4.1. Председатель Комиссии:
  - а) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
  - б) объявляет заседания Комиссии правомочными или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества её состава;
  - в) открывает, ведёт и закрывает заседания Комиссии, объявляет состав Комиссии, перерывы.

##### V. Секретарь комиссии

- 5.1. Секретарь Комиссии является ответственным за организацию проведения заседания Комиссии.
- 5.2. Секретарь Комиссии обеспечивает работу Комиссии: осуществляет подготовку материалов к заседанию Комиссии; информирует членов Комиссии о времени и месте проведения заседания Комиссии; ведёт протокол заседания.

##### VI. Заключительные положения

- 6.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел муниципальной службы и кадровой политики Администрации города Лabyтнанги.

Приложение № 1  
к Положению о работе комиссии  
при Главе города Лabyтнанги  
по формированию резерва  
управленческих кадров

#### Методика проведения оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты и резервистов

##### I. Общие положения

- 1.1. Настоящая Методика проведения оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты и резервистов (далее – Методика оценки) разработана с целью определения методов оценки кандидатов в резервисты на основании

ходатайств, кандидатов, изъявивших желание участвовать в конкурсе по формированию резерва управленческих кадров муниципального образования город Лабитнанги и резервистов, отнесённых к перспективному уровню готовности.

1.2. Оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты по ходатайству осуществляется путём проведения индивидуального собеседования.

1.3. Оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты по конкурсу осуществляется путём проведения тестирования, собеседования, а также проведения групповых дискуссий или решения практических задач (кейсов).

## II. Тестирование

2.1. Тестирование проводится в целях проведения объективной оценки уровня владения кандидатами государственным языком Российской Федерации (русским языком), иностранным языком, знаниями в области права, включающие в себя основы Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам государственного устройства, прохождения муниципальной службы и противодействия коррупции, а также знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий. Объективность проведения тестирования обеспечивается стандартностью условий, времени, подсчета результатов и содержания тестов.

2.2. На прохождение теста по каждой предметной области отводится не более 10 минут. Тест каждой области, указанной в пункте 2.1 настоящей Методике оценки, включает в себя 10 вопросов.

2.3. Подведение результатов тестирования кандидатов основывается на количестве правильных ответов и оценивается следующим образом:

а) 5 баллов - если количество правильных ответов, данных кандидатом, составило от 90 до 100 процентов включительно;

б) 4 балла - если количество правильных ответов, данных кандидатом, составило от 80 до 89 процентов включительно;

в) 3 балла - если количество правильных ответов, данных кандидатом, составило от 70 до 79 процентов включительно;

г) 2 балла - если количество правильных ответов, данных кандидатом, составило от 50 до 69 процентов включительно;

д) 1 балл - если количество правильных ответов, данных кандидатом, составило от 30 до 49 процентов включительно;

е) 0 баллов - если количество правильных ответов, данных кандидатом, составило менее 30 процентов.

При подсчете правильных ответов их количество исчисляется исходя из количества вопросов.

2.4. Тестирование считается пройденным, если кандидат набрал не менее 3 баллов включительно по результатам тестирования.

2.5. Результаты тестирования кандидата в резервисты считаются действительными в течение года со дня их проведения.

2.6. Тестирование резервистов, отнесённых к перспективному уровню готовности, проводится в целях проведения объективной оценки уровня знаний и умений в зависимости от сферы и вида профессиональной служебной деятельности по должности, на которую претендует резервист.

2.7. На прохождение теста отводится не более 20 минут. Тест включает в себя 20 вопросов.

2.8. Подведение результатов тестирования осуществляется в соответствии с пунктом 2.3 настоящей Методики оценки.

2.9. Тестирование считается пройденным, если резервист набрал не менее 5 баллов включительно по результатам тестирования.

## III. Индивидуальное собеседование

3.1. В рамках индивидуального собеседования осуществляется объективная оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов. При оценке профессиональных качеств задаются вопросы на:

знание законодательства в соответствующей сфере деятельности, необходимого для выполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы; понимание основных проблем в соответствующей сфере деятельности; наличие иных профессиональных умений в соответствии со сферой и видом профессиональной служебной деятельности.

3.2. Индивидуальное собеседование проводится по темам согласно приложению № 1 к настоящей Методике.

3.3. Каждый член Комиссии, присутствующий на заседании, заполняет лист оценки кандидата по форме согласно приложению № 2 к настоящей Методике оценке по результатам индивидуального собеседования в отношении каждого кандидата.

3.4. Секретарь Комиссии на основании выставленных членами Комиссии баллов определяет средний балл по результатам индивидуального собеседования в отношении каждого кандидата.

3.5. При определении среднего балла десятые доли до 0,5 округляются в меньшую сторону, десятые доли от 0,5 включительно и выше округляются в большую сторону.

## IV. Проведение групповых дискуссий

4.1. Групповая дискуссия - это обсуждение в свободной форме членами Комиссии и кандидатами определенных тем, связанных с будущей профессиональной служебной деятельностью, с целью выявления наиболее подготовленных и обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами кандидатов.

Данный метод оценки дает возможность для составления рейтингов кандидатов по обладанию необходимыми профессиональными и личностными качествами, выявить такие качества у кандидатов, как самостоятельность, активность, информированность, логичное рассуждение, коммуникабельность, проявление лидерских качеств. Группа должна состоять не менее чем из 2 кандидатов, участвующих в дискуссии.

4.2. Для групповой дискуссии выбирается актуальная проблема, связанная с деятельностью Администрации города, отраслевого (функционального) органа Администрации города, муниципального предприятия либо любая другая проблема по выбору Комиссии. Этапы проведения групповой дискуссии:

1) информирование - это вступительное слово председателя Комиссии, в котором излагается замысел дискуссии и определяется проблема;

2) аргументация - это выступление кандидатов с обоснованием альтернатив по обсуждаемой проблеме;

3) замечания - это ответы на вопросы со стороны членов Комиссии;

4) опровержение - на данном этапе кандидаты осуществляют защиту своей позиции;

5) выработка решения - на этой стадии происходит обмен мнениями между кандида-

тами;

6) завершение - конец дискуссии, предполагает принятие решения кандидатами.

4.3. Каждый член Комиссии, принимающий участие в ее заседании, заполняет оценочную ведомость кандидатов по результатам групповой дискуссии по форме согласно приложению № 3 к настоящей Методике оценки.

В дальнейшем определяется средний балл кандидата, который находится путем сложения итоговых оценок, выставленных членами Комиссии кандидату, и деления полученной суммы баллов на количество членов Комиссии, принимающих участие в ее заседании. Средний балл округляется до целого числа. При определении среднего балла десятые доли до 0,5 округляются в меньшую сторону, десятые доли от 0,5 включительно и выше округляются в большую сторону.

## V. Решение практических задач (кейсов)

5.1. Кейс - это структурированное описание ситуации, предлагаемой для ее анализа и поиска возможных решений в целях оценки кандидатов по заданным параметрам. Анализ кейсов (решение практических заданий) - метод оценки, при котором кандидаты, ознакомившись с практическим заданием (кейсом), содержащим соответствующие задачи и вопросы, должны разобраться в сути проблемы, предложить возможные варианты ее решения.

5.2. Результатом оценки выступает развернутое экспертное заключение по выбранному набору показателей согласно приложению № 4 к настоящей Методике оценки, которое заполняется каждым членом Комиссии.

В дальнейшем определяется средний балл кандидата, который находится путем сложения итоговых оценок, выставленных членами Комиссии кандидату, и деления полученной суммы баллов на количество членов Комиссии, принимающих участие в ее заседании. Средний балл округляется до целого числа. При определении среднего балла десятые доли до 0,5 округляются в меньшую сторону, десятые доли от 0,5 включительно и выше округляются в большую сторону.

## VI. Результаты конкурсных процедур

6.1. Решения Комиссии принимаются в отсутствие кандидатов с учетом результатов всех конкурсных процедур, пройденных кандидатами.

6.2. Итоговый балл кандидата определяется как сумма баллов, выставленных кандидату членами Комиссии по результатам конкурсных процедур.

6.3. По результатам выставления баллов по каждой конкурсной процедуре секретарь Комиссии формирует итоговую ведомость на кандидатов, участвовавших в конкурсе по форме согласно приложению № 5 к настоящей Методике оценки.

6.4. Кандидат, набравший в результате конкурсных процедур, не менее 15 баллов включительно, считается включённым в резерв управленческих кадров.

6.5. Кандидат в резервисты по ходатайству считается включённым в резерв управленческих кадров, если он набрал по результатам собеседования не менее 3 баллов.

Приложение № 1  
к Методике проведения оценки  
профессиональных и личностных  
качеств кандидатов в резервисты  
и резервистов

## ТЕМЫ для собеседования

1. Формирование трудового коллектива.
2. Стили руководства.
3. Понятие конфликта, причины, последствия, классификация.
4. Контроль. Понятие, классификация.
5. Виды контроля. Характеристики эффективного контроля.
6. Мотивация. Понятие, виды. Экономическая мотивация и стимулирование.
7. Кадровая политика.
8. Развитие кадрового потенциала.
9. Профессиональные знания и умения, необходимые для исполнения обязанностей по должности, в резерв на которую претендует лицо (должностная инструкция).
10. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг органами местного самоуправления.

Приложение № 2  
к Методике проведения оценки  
профессиональных и личностных  
качеств кандидатов в резервисты  
и резервистов

## Лист оценки кандидата по результатам индивидуального собеседования

(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество кандидата)

По результатам проведенного индивидуального собеседования уровень компетенций кандидата в вопросах, относящихся к замещению управленческой должности, составляет:

3 балла - высоко компетентен для замещения управленческой должности (в значительной степени)
2 балла - в целом компетентен для замещения управленческой должности (компетентность соответствует требованиям к должности соответствующих категории и группы)
1 балл - ограниченно компетентен для замещения управленческой должности (только в узком круге вопросов)
0 баллов - некомпетентен для замещения управленческой должности

Дата \_\_\_\_\_

(подпись члена комиссии)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Методике проведения оценки профессиональных  
и личностных качеств кандидатов в резервисты  
и резервистов

**Оценочная ведомость кандидатов по результатам групповой дискуссии**

№ п/п	Ф.И.О. кандидата	Оцениваемые качества кандидатов в баллах					Итоговая оценка (сумма столбцов 3 – 7)
		Способность работать в команде (от 0 до 3)*	Мотивация к достижению результата (от 0 до 3)*	Творческий подход к решению задач (от 0 до 3)*	Стрессоустойчивость (от 0 до 3)*	Активность и лидерские качества (от 0 до 3)	
1	2	3	4	5	6	7	

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись члена комиссии) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\*3 балла - если компетенция развита превосходно на лидерском уровне;  
2 балла - если компетенция развита хорошо на достаточно сильном уровне;  
1 балл - если компетенция развита на минимально приемлемом - базовом уровне;  
0 баллов - если компетенция развита недостаточно.

Приложение № 4  
к Методике проведения оценки профессиональных  
и личностных качеств кандидатов в резервисты  
и резервистов

**Экспертное заключение по результатам решения практических задач**

(фамилия, имя, отчество кандидата)

По результатам проведенного анализа кейса уровень компетенций кандидата в вопросах, относящихся к замещению управленческой должности, составляет:

	способность к стратегическому видению и глубокому анализу проблем - от 0 до 2 баллов
	способность к прогнозированию последствий тех или иных решений в отношении конкретной проблемы - от 0 до 2 баллов
	собственное понимание и отношение кандидата к конкретной ситуации и предпринимаемым мерам - от 0 до 2 баллов
	предлагаемые кандидатом пути оптимального разрешения проблемной ситуации - от 0 до 2 баллов
	способность к четкому и ясному изложению собственных мыслей - от 0 до 2 баллов
	Итоговый балл

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись члена комиссии) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

При этом каждой профессиональной и деловой компетенции кандидата присваивается значение:

«2 балла» - если компетенция продемонстрирована на высоком уровне;  
«1 балл» - если компетенция продемонстрирована на достаточном уровне;  
«0 баллов» - если компетенция не продемонстрирована.

Приложение № 5  
к Методике проведения оценки профессиональных  
и личностных качеств кандидатов в резервисты  
и резервистов

**Итоговая ведомость на кандидатов**

№ п/п	Ф.И.О. кандидата	Конкурсные процедуры (баллы)				итоговая оценка
		тестирование	индивидуальное собеседование	групповая дискуссия	решение практических задач	
1	2	4	5	6	7	8

Секретарь Комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23 января 2020 г.

г. Лабытнанги

№ 42

**О внесении изменения в раздел III Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля в муниципальном образовании город Лабытнанги, утвержденного постановлением Администрации города Лабытнанги от 16.01.2017 № 5**

Руководствуясь ст. 33 Устава муниципального образования город Лабытнанги, Администрация города Лабытнанги п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в раздел III Административного регламента осуществления муниципального

жилищного контроля в муниципальном образовании город Лабытнанги, утвержденного постановлением Администрации города Лабытнанги от 16.01.2017 № 5, следующее изменение:

подпункт 1) подпункта 3.2.2 пункта 3.2 изложить в следующей редакции:

«1) начала осуществления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом деятельности по управлению многоквартирными домами в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале осуществления указанной деятельности»;

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Заполярья» и разместить на официальном сайте Администрации города Лабытнанги.

Глава города Лабытнанги

М.А. Трескова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23 января 2020 г.

г. Лабытнанги

№ 43

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 декабря 2012 г. № 131-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе», руководствуясь ст. 33 Устава муниципального образования город Лабытнанги, Администрация города Лабытнанги п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе».

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации города Лабытнанги от 18 декабря 2017 г. № 1273 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе»;

2.2. пункт 16 приложения к постановлению Администрации города Лабытнанги от 28 февраля 2018 г. № 276 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты»;

2.3. пункт 16 приложения к постановлению Администрации города Лабытнанги от 24 мая 2018 г. № 586 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты»;

2.4. пункт 16 приложения к постановлению Администрации города Лабытнанги от 26 июня 2018 г. № 735 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты»;

2.5. постановление Администрации города Лабытнанги от 26 июня 2018 г. № 736 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденный постановлением Администрации города Лабытнанги от 18.12.2017 № 1273»;

2.6. постановление Администрации города Лабытнанги от 22 августа 2018 г. № 944 «О внесении изменений в раздел II Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию в Ямало-Ненецком автономном округе», утвержденного постановлением Администрации города Лабытнанги от 18 декабря 2017 г. № 1273»;

2.7. пункт 16 приложения к постановлению Администрации города Лабытнанги от 23 августа 2018 г. № 956 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты»;

2.8. постановление Администрации города Лабытнанги от 31 октября 2018 г. № 1180 «О внесении изменений в постановление Администрации города Лабытнанги от 18.12.2017 № 1273»;

2.9. пункт 1 приложения к постановлению Администрации города Лабытнанги от 30 ноября 2018 г. № 1343 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты»;

2.10. пункт 19 приложения к постановлению Администрации города Лабытнанги от 19 апреля 2019 г. № 465 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты»;

2.11. пункт 10 приложения к постановлению Администрации города Лабытнанги от 10 сентября 2019 г. № 1143 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты»;

2.12. пункт 6 приложения к постановлению Администрации города Лабытнанги от 15 октября 2019 г. № 1293 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Заполярья» и разместить на официальном сайте Администрации города Лабытнанги.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Лабытнанги, курирующего вопросы социальной сферы.

Глава города Лабытнанги

М.А. Трескова

УТВЕРЖДЁН  
постановлением Администрации  
города Лабытнанги  
от 23 января 2020 г. № 43

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной  
компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю)  
на ребёнка, не посещающего образовательную организацию,  
реализующую образовательную программу дошкольного  
образования, в Ямало-Ненецком автономном округе»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребёнка, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее - регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются один из родителей (законных представителей), имеющих гражданство Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и воспитывающий ребёнка в возрасте от полутора до пяти лет (совместно проживающий с ребёнком), который не посещает образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе (далее — дошкольная образовательная организация, автономный округ) и состоит на учете в муниципальной учреждении «Управление образования Администрации города Лабытнанги» на получение места в дошкольной образовательной организации (далее — заявители).

1.2.2. При предоставлении государственной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (далее — законный представитель, представитель заявителя).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

- 1) при личном обращении заявителя непосредственно специалистами отраслевого (функционального) органа Администрации города Лабытнанги муниципального учреждения «Управление образования Администрации города Лабытнанги» (далее — Уполномоченный орган), работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ);
- 2) с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган, или в контакт-центр МФЦ;
- 3) путем обращения в письменной форме почтой в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
- 4) на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа, МФЦ;
- 5) на официальном сайте Администрации города Лабытнанги <https://lbt.yanao.ru> (далее — официальный сайт Администрации), официальном сайте Уполномоченного органа <http://uolbt.yanao.ru> (далее — официальный сайт Уполномоченного органа), на официальных сайтах муниципальных образовательных организаций (далее — МОО) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее — официальный(е) сайт(ы) МОО) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее — сайт МФЦ);
- 6) в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» [www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru) (далее — Региональный портал). На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:
  - 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
  - 2) круг заявителей;
  - 3) срок предоставления государственной услуги;
  - 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
  - 5) размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;
  - 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
  - 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
  - 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, 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.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении государ-

ственной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам порядка предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги. Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении государственной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

1.3.3. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также — МФЦ) осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Лабытнанги (далее — соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-2000-115 (бесплатно по России).

Информирование о ходе выполнения запроса по предоставлению государственной услуги может осуществляться МФЦ в случае подачи заявления в МФЦ, либо на Едином портале с выбором способа получения результата услуги через МФЦ.

Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления государственной услуги и информирования МФЦ (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты»/«График работы».

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги - «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребёнка, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе».

**2.2. Наименование исполнителя государственной услуги**

2.2.1. Государственную услугу от имени Администрации города Лабытнанги предоставляет муниципальное учреждение «Управление образования Администрации города Лабытнанги» (далее — Уполномоченный орган).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение «Комплексный центр по обслуживанию муниципальной системы образования города Лабытнанги» (далее - МКУ «КЦ по ОМСО»).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги МКУ «КЦ по ОМСО» в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации; территориальным отделом МВД Российской Федерации (по вопросам миграции); органами местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе.

2.2.3. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

2.2.4. Специалисты Уполномоченного органа, МКУ «КЦ по ОМСО», работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа муниципального образования город Лабытнанги.

**2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

уведомление об отказе в назначении ежемесячной компенсационной выплаты (форма приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту);

уведомление о назначении ежемесячной компенсационной выплаты (форма приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту).

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Решение о назначении или об отказе в назначении ежемесячной компенсационной выплаты с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, принимается в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МКУ «КЦ по ОМСО». Уведомление заявителя о принятом ре-

шении осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

2.4.2. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в МКУ «КЦ по ОМСО».

2.4.3. Срок выдачи результатов предоставления государственной услуги:

2.4.3.1. Срок выдачи документов (уведомления о назначении или об отказе в назначении ежемесячной компенсационной выплаты) составляет:

- 1) при личном приеме - в день обращения заявителя (в течение 15 минут). (В случае отказа в назначении ежемесячной компенсационной выплаты одновременно возвращаются все документы, полученные от заявителя);
- 2) через МФЦ – в день обращения заявителя (в течение 15 минут) (срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии);
- 3) в электронной форме – в срок, не превышающий одного рабочего дня;
- 4) посредством почтового отправления - 3 рабочих дня.

2.4.3.2. Ежемесячная компенсация выплачивается в период с 01 сентября по 31 мая и производится до 25 числа каждого месяца.

Решение о прекращении ежемесячной компенсации принимается в 10-дневный срок со дня выявления соответствующих обстоятельств (в соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке и условиях предоставления ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 мая 2014 г. № 348-П (далее – Положение о порядке и условиях предоставления ежемесячной компенсационной выплаты) или со дня подачи родителем (законным представителем) ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию, заявления о прекращении выплаты ежемесячной компенсации.

## 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами:

- 1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, № 202, 08.10.2003);
- 2) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006);
- 3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006);
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30 июля 2010 г.);
- 5) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.06.2013 № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, спецвыпуск № 38/1, 05.07.2013);
- 6) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 06.12.2012 № 131-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, спецвыпуск № 103, 11.12.2012);
- 7) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.05.2014 № 348-П «О размере, порядке и условиях предоставления ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, спецвыпуск № 30, 21.05.2014);
- 8) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.10.2012 № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, спецвыпуск № 91, 09.11.2012);
- 9) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14.02.2014 № 124-П «О реестре государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, спецвыпуск № 9/3, 21.02.2014);
- 10) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18.12.2014 № 1024-П «Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (Красный Север, спецвыпуск № 94, 25.12.2014);
- 11) Положение о муниципальном учреждении «Управление образования Администрации города Лабытнанги», утвержденное решением Городской Думы муниципального образования город Лабытнанги от 23 мая 2018 г. № 394 (официальный сайт Администрации города Лабытнанги <http://lbt.yanao.ru>, 31.05.2018);
- 12) постановление Администрации города Лабытнанги от 30.03.2017 № 348 «Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги» (официальный сайт Администрации города Лабытнанги <http://lbt.yanao.ru>, 30.03.2017).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Уполномоченного органа в разделе «Образование», на Едином портале и Региональном портале.

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

2.6.1. Основанием для начала оказания государственной услуги является поступление

в МКУ «КЦ по ОМСО» заявления о назначении и осуществлении ежемесячной компенсационной выплаты на ребенка, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее – заявление).

2.6.2. Форма заявления о предоставлении государственной услуги является приложением к Положению о порядке и условиях предоставления ежемесячной компенсационной выплаты. Образец заполнения заявления приведен в приложении № 3 к настоящему регламенту.

2.6.3. Заявление (документы) может быть подано заявителем в МКУ «КЦ по ОМСО» одним из следующих способов:

- а) лично;
  - б) через законного представителя, представителя заявителя;
  - в) с использованием средств почтовой связи;
  - г) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности);
  - д) при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии). В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).
- 2.6.4. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ удостоверяющий личность представителя и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении государственной услуги.

2.6.5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о назначении и осуществлении ежемесячной компенсационной выплаты на ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае изменения фамилии, имени, отчества, с приложением копии документа, послужившего основанием для замены указанных сведений);
  - 2) копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка или копия решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки;
  - 3) копия документа, в соответствии с которым имеется возможность установления (подтверждения) совместного проживания родителя (законного представителя) с ребенком, не посещающим дошкольную образовательную организацию, за исключением сведений о регистрации по месту жительства, о регистрации по месту пребывания;
  - 4) документ, подтверждающий наличие у ребенка медицинских показаний, препятствующих посещению ребенком дошкольной образовательной организации (при наличии медицинских показаний);
  - 5) справка с указанием реквизитов лицевого счета в кредитной организации заявителя (в случае получения ежемесячной компенсационной выплаты через кредитную организацию);
  - 6) копия судебного решения, устанавливающего факт проживания на территории автономного округа родителя (законного представителя) ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию на территории автономного округа (в случае если соответствующий факт не подтверждается паспортом гражданина Российской Федерации и запрашиваемой информацией в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего регламента);
  - 7) документы, указанные в подпунктах «б», «в», «г» пункта 2.6.7 подраздела 2.6 раздела II настоящего регламента (при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6.6 подраздела 2.6 раздела II настоящего регламента).
- 2.6.6. Документами, в соответствии с которыми имеется возможность установления (подтверждения) постоянного места жительства родителя (законного представителя) ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию на территории муниципального образования город Лабытнанги, где они проживают на основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, являются:

- а) паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства на территории муниципального образования город Лабытнанги;
- б) свидетельство о регистрации по месту жительства на территории муниципального образования город Лабытнанги;
- в) свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории муниципального образования город Лабытнанги;
- г) копия судебного решения, устанавливающего факт проживания на территории муниципального образования город Лабытнанги.

2.6.7. При отсутствии документов, указанных в пункте 2.6.6 подраздела 2.6 раздела II

- настоящего регламента, постоянное место проживание родителя (законного представителя) ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию на территории муниципального образования город Лабытнанги, устанавливается решением комиссии Уполномоченного органа, при условии наличия одного или нескольких документов, подтверждающих проживание на территории муниципального образования город Лабытнанги:
- а) выписки из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающей право собственности на жилое помещение, расположенное на территории муниципального образования город Лабытнанги;
  - б) договора найма (поднайма, безвозмездного пользования) жилого помещения, расположенного на территории муниципального образования город Лабытнанги;
  - в) домовая книга на жилое помещение, расположенное на территории муниципального образования город Лабытнанги;
  - г) копии трудовой книжки, подтверждающей осуществление трудовой деятельности на территории муниципального образования город Лабытнанги.

2.6.8. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

## 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной ус-

луги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) сведения о регистрации по месту жительства, о регистрации по месту пребывания в отношении родителя (законного представителя) и ребенка.

Заявитель может получить данный документ в территориальном отделе МВД Российской Федерации (по вопросам миграции) в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений о регистрации по месту жительства;

2) сведения, подтверждающие, что родители (законные представители) ребенка ведут традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в автономном округе (для лиц, ведущих традиционный образ жизни коренных малочисленных народов Севера в автономном округе).

Заявитель может получить данный документ в Департаменте по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений, подтверждающих ведение традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера;

3) сведения о прекращении (неназначении) ежемесячной компенсационной выплаты по предыдущему месту жительства родителя (законного представителя), совместно проживающего с ребенком (в случае выезда родителя (законного представителя), совместно проживающего с ребенком, на постоянное место жительства в другое муниципальное образование в автономном округе).

Заявитель может получить данный документ в органе местного самоуправления, осуществляющем управление в сфере образования, по предыдущему месту жительства в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе;

4) сведения из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета в отношении родителя (законного представителя) и ребенка.

Заявитель может получить данный документ в рамках предоставления сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) по данным лицевого счета застрахованного лица;

5) сведения органа опеки и попечительства, подтверждающие совместное проживание заявителя с ребенком (в случае, если фактическое проживание заявителя и ребенка невозможно подтвердить в соответствии с документами и сведениями, указанными в подпункте 3 пункта 2.6.5 подраздела 2.6 раздела II настоящего регламента, подпункте 1 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего регламента).

Заявитель может получить данный документ в органе местного самоуправления, осуществляющем управление в сфере образования, в рамках предоставления государственной услуги по установлению опеки и попечительства.

6) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающую право собственности на жилое помещение, расположенное на территории автономного округа.

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, (ее территориальных подразделениях) в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости».

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего регламента, не представлены заявителем, специалист МКУ «КЦ по ОМСО», ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, 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, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8.2. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.5 подраздела 2.6 раздела II настоящего регламента;

2) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

3) помещение (нахождение) ребенка в организации социального обслуживания;

4) вступившее в законную силу решение суда об ограничении родительских прав, о лишении родительских прав, об отмене усыновления в отношении родителя (законного представителя) ребенка, подавшего заявление;

5) представление родителем (законным представителем) ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию, недостоверных сведений;

6) отказ родителя (законного представителя) от предоставленного места в дошкольной образовательной организации данному ребенку (вторично право на назначение ежемесячной выплаты в отношении данного ребенка не возникает);

7) устройство ребенка в дошкольную образовательную организацию (в том числе организацию индивидуального предпринимателя, осуществляющую обучение и образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии).

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.10.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.2. В случае внесения в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов и (или) должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ и (или) работника МФЦ, с заявителя плата не взимается.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 раздела III настоящего регламента, в день их поступления в течение 10 минут.

Регистрация запроса заявителя, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**2.13. Требования к помещениям предоставления государственной услуги**

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в МКУ «КЦ по ОМСО» в специально подготовленных для этих целей помещениях.

2.13.2. Вход в здание, в котором размещены помещения МКУ «КЦ по ОМСО», должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование организации;

режим его работы;

адрес официального интернет-сайта;

телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

2.13.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов МКУ «КЦ по ОМСО». Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.4. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимых условий создания оптимальных условий для работы специалистов МКУ «КЦ по ОМСО», а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.13.5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.13.7. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

2.13.8. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.13.9. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений МКУ «КЦ по ОМСО» и предоставляемой в них государственной услуге.

Уполномоченный орган, МКУ «КЦ по ОМСО» обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой располо-

жен объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  
3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  
4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;  
5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;  
6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  
7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;  
8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории города Лабытнанги, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.10. На территории, прилегающей к зданию, в котором МКУ «КЦ по ОМСО» предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.13.11. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

#### 2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества государственной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания государственной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу без нарушения установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале и (или) Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих государственную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: при подаче запроса о предоставлении государственной услуги; при получении результата государственной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги	да/нет	да

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества государственной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.3.	Формирование запроса о предоставлении государственной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.6.	Получение результата предоставления государственной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения государственной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Лабытнанги) (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
7.2.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
7.3.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	нет
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственных услуг	%	100

#### 2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

- 2.15.1. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.
- 2.15.2. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:  
обращение заявителя – физического лица за получением государственной услуги в электронной форме возможно только при наличии подтвержденной учетной записи на Едином портале.
- 2.15.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».
- 2.15.4. При обращении физического лица за получением государственной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

##### 3.1. Перечень административных процедур

- 3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
  - 2) формирование и направление межведомственного запроса;
  - 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги;
  - 4) выдача результата предоставления государственной услуги заявителю;
  - 5) перечисление ежемесячной компенсационной выплаты заявителю.
- 3.1.2. В разделе приведены порядки: осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае

предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа» - подраздел 3.7 раздела III настоящего регламента;  
исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги - подраздел 3.8 раздела III настоящего регламента.

### 3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МКУ «КЦ по ОМСО» с запросом о предоставлении государственной услуги и приложенными к нему документами, поступление в МКУ «КЦ по ОМСО» запроса, поданного через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), или почтовым отправлением.

3.2.2. Специалист МКУ «КЦ по ОМСО»:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
  - 2) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего регламента, приобщает данные документы к комплексу документов заявителя;
  - 4) регистрирует поступление запроса о предоставлении государственной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;
  - 5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении документов.
- 3.2.3. Критерием принятия решения является факт приема заявления и приложенных к нему документов в соответствии с настоящим регламентом.
- 3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) специалистом МКУ «КЦ по ОМСО».
- 3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера.
- 3.2.6. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ - не более 15 минут.

### 3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.3.2. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего регламента документы, специалист МКУ «КЦ по ОМСО» направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

3.3.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа (или) информации, которые необходимы для оказания государственной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочего дня.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос, при его направлении на бумажном носителе, специалист МКУ «КЦ по ОМСО» регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

3.3.7. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней (в рамках срока, установленного для предоставления государственной услуги).

3.3.10. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

3.3.11. Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливаются в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

### 3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является по-

лучение специалистом МКУ «КЦ по ОМСО» комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов.

3.4.2. При получении комплекта документов, указанных в пункте 3.4.1 подраздела 3.4 раздела III настоящего регламента, специалист МКУ «КЦ по ОМСО»:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в подразделе 2.8 раздела II настоящего регламента;
- 4) устанавливает наличие полномочий Администрации города Лабытнанги по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае если предоставление государственной услуги входит в полномочия Администрации города Лабытнанги и отсутствуют определенные подразделом 2.8 раздела II настоящего регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист МКУ «КЦ по ОМСО» разрабатывает проект решения о назначении ежемесячной компенсационной выплаты (далее - проект решения о предоставлении государственной услуги, решение о предоставлении государственной услуги) и направляет указанный проект на рассмотрение должностному лицу Администрации города Лабытнанги, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении государственной услуги (далее - уполномоченное лицо).

3.4.4. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении государственной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления государственной услуги, подписывает данный проект.

3.4.5. В случае если имеются определенные подразделом 2.8 раздела II настоящего регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист МКУ «КЦ по ОМСО» разрабатывает проект решения об отказе в назначении ежемесячной компенсационной выплаты (далее - проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, решение об отказе в предоставлении государственной услуги) и направляет указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу Администрации города Лабытнанги, имеющему полномочия на принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Уполномоченное лицо Администрации города Лабытнанги рассматривает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления государственной услуги, подписывает данный проект.

3.4.7. Специалист Администрации города Лабытнанги оформляет решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства; передает принятое решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги специалисту МКУ «КЦ по ОМСО», ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.4.8. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.9. Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с момента регистрации заявления (запроса) и документов в МКУ «КЦ по ОМСО».

### 3.5. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления государственной услуги является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и получение специалистом МКУ «КЦ по ОМСО», ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю, указанного решения.

3.5.2. Специалист МКУ «КЦ по ОМСО» уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным заявителем при подаче документов (в форме письменного уведомления почтовым отправлением или вручается лично заявителю под подпись).

3.5.3. Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги регистрирует специалист Уполномоченного органа в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.5.4. Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист МКУ «КЦ по ОМСО» передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под роспись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- направляет по адресу электронной почты, либо с момента реализации технической возможности обеспечивает направление заявителю уведомления в личный кабинет в Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Один экземпляр уведомления и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в МКУ «КЦ по ОМСО».

При уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю возвращаются все поданные им документы.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления государственной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.6. Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.7. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист МКУ «КЦ по ОМСО» в срок не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государ-



ственной услуги направляет результат предоставления государственной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

3.5.8. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления государственной услуги, устанавливается в соответствующем соглашении о взаимодействии.

### 3.6. Перечисление ежемесячной компенсационной выплаты заявителю

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по перечислению ежемесячной компенсационной выплаты заявителю является принятие решения о назначении и выплате ежемесячной компенсационной выплаты.

3.6.2. Вопросы о назначении и выплате денежных средств заявителю регулирует специалист МКУ «КЦ по ОМСО», ответственный за финансовые операции, в соответствии с установленными правилами финансовой деятельности.

3.6.3. Ежемесячная компенсационная выплата начисляется заявителю с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором заявитель обратился с заявлением.

3.6.4. Ежемесячная компенсационная выплата производится заявителю МКУ «КЦ по ОМСО» ежемесячно не позднее 25 числа каждого месяца способом, указанным в заявлении, в период с 01 сентября по 31 мая: через кредитную организацию, организацию федеральной почтовой связи, кассу МКУ «КЦ по ОМСО».

3.6.5. Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств через кредитную организацию, организацию федеральной почтовой связи либо выдача наличных денежных средств через кассу МКУ «КЦ по ОМСО».

### 3.7. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа

3.7.1. Перечень действий при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) получение результата предоставления государственной услуги;
- 7) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 8) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.7.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела I настоящего регламента.

3.7.3. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги. Запись на прием в МКУ «КЦ по ОМСО» для подачи запроса с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

3.7.4. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела II настоящего регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте Уполномоченного органа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела II настоящего регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются МКУ «КЦ по ОМСО» посредством Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа

3.7.5. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предо-

ставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации МКУ «КЦ по ОМСО» электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.8 раздела II настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом МКУ «КЦ по ОМСО», в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

5. После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

6. После принятия запроса заявителем специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа обновляется до статуса «принято».

3.7.6. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.7.7. Получение результата предоставления государственной услуги.

1. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- а) уведомление в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) уведомление на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного МКУ «КЦ по ОМСО», в МФЦ (при электронном взаимодействии через СМЭВ);
- в) информации о предоставлении из государственной информационной системы;
- г) уведомление на бумажном носителе.

2. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.7.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

3.7.9. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

### 3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес МКУ «КЦ по ОМСО».

3.8.2. Заявление может быть подано заявителем в МКУ «КЦ по ОМСО» одним из следующих способов:

- а) лично;
- б) через законного представителя, представителя заявителя;
- в) почтой;
- г) по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал, с момента реализации технической возможности.

3.8.3. Специалист МКУ «КЦ по ОМСО» рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.8.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист МКУ «КЦ по ОМСО» осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.8.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист МКУ «КЦ по ОМСО» письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

## IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

4.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу.

4.2. При организации в МФЦ приема заявления и документов на получение государственной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур (в случае если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления государственной услуги):

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

4.3. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе 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.

4.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.4, 2.6.5 подраздела 2.6 раздела II настоящего регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения услуги.

4.5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентированных законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников МФЦ не входит.

4.6. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

4.7. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления государственной услуги, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания государственной услуги.

4.8. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее – СМЭВ) в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

4.9. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги соответствующий пакет документов с решением Уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

4.10. МФЦ обеспечивает смс информирование заявителей о готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче.

4.11. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

## **V. Формы контроля предоставления государственной услуги в соответствии с регламентом**

### **5.1. Порядок осуществления текущего контроля**

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений, осуществляется руководителем Уполномоченного органа в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

### **5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

5.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

5.2.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления государственной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы Уполномоченного органа.

5.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

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

### **5.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, работников МФЦ, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

5.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

5.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

5.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

### **VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

6.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, МКУ «КЦ по ОМСО», МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МКУ «КЦ по ОМСО», МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной 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 Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.3. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 6.2 раздела VI настоящего регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа, являющийся учредителем ГУ ЯНАО «МФЦ» (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, подаются в Администрацию города Лабытнанги

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

6.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа (при его наличии и с момента реализации технической возможности), Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.10 раздела VI настоящего регламента);
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего

го, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, органа предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.7. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

6.8. В случае 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:

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

2) 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);

3) 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.

6.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом и МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, учредителю МФЦ.

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей Уполномоченным органом и режиму работы соответствующего отдела МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

6.10. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Уполномоченного органа, официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

2) Единого портала и/или Регионального портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги должностных лиц Уполномоченного органа, муниципального служащего (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников).

6.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 6.8 раздела VI настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.12. Жалоба рассматривается:

1) Уполномоченным органом в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

2) руководителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ;

3) учредителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя МФЦ.

6.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 6.12 раздела VI настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

6.14. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

6.15. Должностные лица Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 6.13 раздела VI настоящего регламента.

6.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.17. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа и сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, в

том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

6.18. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

6.19. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

6.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Уполномоченный орган или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган или МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результатов государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.10 раздела VI настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

6.22. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.21 раздела VI настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

6.23. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 6.21 раздела VI настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, учредителем МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ или уполномоченным ими должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или МФЦ, или уполномоченным ими должностным лицом, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

6.26. Уполномоченный орган или МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.27. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, МФЦ при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.28. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, МФЦ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

6.28.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

6.28.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

6.28.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

6.29. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе»

**Форма уведомления об отказе в назначении  
ежемесячной компенсационной выплаты**

Кому: ФИО  
Почтовый адрес:  
Электронный адрес:

Сообщаю об отказе Вам в назначении ежемесячной компенсационной выплаты на ребёнка \_\_\_\_\_,

(ФИО ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. г.р., не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе.

Основанием для отказа является (отметить нужное):

- не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.5 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента;
- нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;
- помещение (нахождение) ребенка в организации социального обслуживания;
- вступившее в законную силу решение суда об ограничении родительских прав, о лишении родительских прав, об отмене усыновления в отношении родителя (законного представителя) ребенка, подавшего заявление;
- представление родителем (законным представителем) ребенка, не посещающего дошкольную образовательную организацию, недостоверных сведений;
- отказ родителя (законного представителя) от предоставления места в дошкольной образовательной организации данному ребенку (т.к. вторично право на назначение ежемесячной выплаты в отношении данного ребенка не возникает);
- устройство ребенка в дошкольную образовательную организацию (в том числе организацию индивидуального предпринимателя, осуществляющую обучение и образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии).

Документы, полученные вместе с заявлением № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. о назначении ежемесячной компенсационной выплаты, возвращаю:

1. \_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;
2. \_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;
3. \_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Должность руководителя Уполномоченного  
органа местного самоуправления

Подпись/Расшифровка подписи

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе»

**Форма уведомления о назначении ежемесячной  
компенсационной выплаты**

Кому: Ф.И.О.  
Почтовый адрес:  
Электронный адрес:

Сообщаю о назначении Вам ежемесячной компенсационной выплаты на ребёнка \_\_\_\_\_,

(ФИО ребенка, дата рождения)

не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе.

Согласно пункту 2.9. Положения о порядке и условиях предоставления ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе, утвержденное постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 мая 2014 года № 348-П, выплата ежемесячной компенсации будет осуществляться с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Компенсационная выплата осуществляется с 01 сентября с 31 мая учебного года.

Должность руководителя  
Уполномоченного органа  
местного самоуправления

Подпись/Расшифровка подписи

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты одному из родителей (законному представителю) на ребенка, не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Руководителю  
\_\_\_\_\_  
(уполномоченный орган местного самоуправления)

(Ф.И.О. руководителя)  
от гражданина(ки):  
фамилия Иванова

имя Ивана  
отчество (при наличии) Ивановича  
проживающего(ей) по адресу (адрес места жительства и (или) места пребывания):  
629400, г. Лабытнанги, ул. Обская, д. 33, кв. 8  
домашний телефон -  
мобильный телефон 89099959955  
эл. почта IvanovI@mail.ru

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить ежемесячную компенсационную выплату на моего ребенка Иванова Антона Ивановича, 30.04.2018

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, дата рождения)

не посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в Ямало-Ненецком автономном округе, в отношении которого я являюсь родителем (законным представителем).

Данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя: серия 1212 № 123123 выдан «27» января 2001 года, Салехардским ГОВД Ямало-Ненецкого автономного округа.

(наименование органа, выдавшего документ, код подразделения)

Прошу осуществлять ежемесячную компенсационную выплату следующим способом (нужное подчеркнуть):

- 1) через организацию федеральной почтовой связи;
- 2) через кассу уполномоченного органа местного самоуправления;
- 3) через кредитную организацию ПАО «Запсибкомбанк»

(наименование кредитной организации)

сведения о реквизитах счета в кредитной организации:

БИК 047102222 ИНН 7202020000 КПП

(присвоенные кредитной организации при постановке на учет в налоговом органе)

номер счета заявителя 40817810400000111110.

Способ получения решения о назначении ежемесячной компенсационной выплаты или об отказе в ее назначении электронной почтой

(лично, электронной почтой, почтовым отправлением)

Я извещен(а) о том, что сумма ежемесячной компенсационной выплаты, излишне выплаченная вследствие сокрытия сведений, влияющих на право назначения данной выплаты, взыскивается с получателя в соответствии с федеральным законодательством.

Обязуюсь письменно известить уполномоченный орган местного самоуправления о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной компенсационной выплаты, в 10-дневный срок с момента наступления соответствующих обстоятельств.

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

Ознакомлен(а) с тем, что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия указанного согласия.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Паспорт (копия);
2. Свидетельство о рождении (копия);
3. Справка с указанием реквизитов лицевого счета в кредитной организации заявителя.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23 января 2020 г.

г. Лабытнанги

№ 46

**Об определении дней проведения массовых мероприятий на территории  
муниципального образования город Лабытнанги, в которые не допускается  
розничная продажа алкогольной продукции**

В соответствии с Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», п. 2. ч. 1 ст. 2 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 24.06.2016 № 66-ЗАО «О дополнительных ограничениях времени, условий и мест розничной продажи алкогольной продукции на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь ст. 33 Устава муниципального образования город Лабытнанги, Администрация города Лабытнанги п о с т а н о в л я е т:

1. Определить в 2020 году дни проведения массовых мероприятий на территории муниципального образования город Лабытнанги, в которые не допускается продажа алкогольной продукции для организаций и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих розничную торговлю алкогольной продукцией:

01 мая - Праздник Весны и Труда;

09 мая - День Победы;

21 мая - Последний звонок;

01 июня - Международный день защиты детей;

12 июня - День России;

20 июня - Общероссийский праздник выпускников;

27 июня - День молодежи;

22 августа - День флага;

01 сентября - День знаний;

11 сентября - Всероссийский День Трезвости;

13 сентября - День города;

04 ноября - День народного единства.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Лабытнанги:

2.1. от 20.02.2019 № 166 «Об определении дней проведения массовых мероприятий на территории муниципального образования город Лабытнанги, в которые не допускается розничная продажа алкогольной продукции»;

2.2. от 21.05.2019 № 613 «О внесении изменения в пункт 1 постановления Администра-

ции города Лабытнанги от 20.02.2019 № 166»;  
2.3. от 19.06.2019 № 796 «О внесении изменения в пункт 1 постановления Администрации города Лабытнанги от 20.02.2019 № 166»;  
2.4. от 12.08.2019 № 994 «О внесении изменения в пункт 1 постановления Администрации города Лабытнанги от 20.02.2019 № 166»;  
2.5. от 23.08.2019 № 1060 «О внесении изменения в пункт 1 постановления Администрации города Лабытнанги от 20.02.2019 № 166».  
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Заполярья» и разместить на официальном сайте Администрации города Лабытнанги.  
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу города Лабытнанги.

Глава города Лабытнанги

М.А. Трескова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23 января 2020 г.

№ 47

г. Лабытнанги

**Об утверждении проекта планировки территории линейного объекта  
«Строительство воздушной линии электропередачи ЛЭП-6 кВ от ТП-1195,  
расположенной по адресу: ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Береговая»**

С учетом протокола общественных обсуждений от 27.12.2019 и заключения о результатах общественных обсуждений от 27.12.2019 по рассмотрению проекта планировки территории линейного объекта «Строительство воздушной линии электропередачи ЛЭП-6 кВ от ТП-1195, расположенной по адресу: ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Береговая», в соответствии со ст. 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, п. 26 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений на территории муниципального образования город Лабытнанги, утвержденным решением Городской Думы муниципального образования город Лабытнанги от 25.06.2018 № 402, руководствуясь ст. 33 Устава муниципального образования город Лабытнанги, Администрация города Лабытнанги п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый проект планировки территории линейного объекта «Строительство воздушной линии электропередачи ЛЭП-6 кВ от ТП-1195, расположенной по адресу: ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Береговая».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Заполярья» и разместить на официальном сайте Администрации города Лабытнанги в течение семи дней с момента его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Лабытнанги, курирующего сферу градостроительства, жилищной политики, имущественных и земельных отношений.

Глава города Лабытнанги

М.А. Трескова

Приложение  
к постановлению Администрации  
города Лабытнанги  
от 23 января 2020 г. № 47

**СОСТАВ  
утверждаемого проекта планировки территории линейного объекта  
«Строительство воздушной линии электропередачи ЛЭП-6 кВ от ТП-1195,  
расположенной по адресу: ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Береговая»**

№ п/п	Наименование технической документации	Количество листов
1	2	3
1.	Основная часть. Раздел 1. Проект планировки территории. Графическая часть	4
2.	Основная часть. Раздел 2. Положение о размещении линейных объектов	15
3.	Материалы по обоснованию. Раздел 3. Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Графическая часть	8
4.	Материалы по обоснованию. Раздел 4. Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Пояснительная записка	11
5.	Основная часть. Материалы по обоснованию. Проект межевания территории. Текстовая и графическая часть	12
6.	Чертежи и схемы проекта:	
	чертеж границ зон с особыми условиями использования, М 1:2500	1
	чертеж красных линий, М 1:1000	1
	чертеж межевания территории, М 1:2500	1
	схема конструктивных и планировочных решений, М 1:2500	1
	схема вертикальной планировки и инженерной подготовки территории, М 1:2000	1

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

23 января 2020 г.

№ 62

г. Лабытнанги

**О подготовке документации по корректировке  
проекта планировки, проекта межевания территории  
планировочного квартала 01:02:12 в г. Лабытнанги**

На основании заявления Михальченко Виталия Васильевича от 15.01.2020, в соответствии со ст. 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст.33 Устава муниципального образования город Лабытнанги:

1. Рекомендовать Михальченко Виталию Васильевичу:
  - 1.1. обеспечить подготовку документации по корректировке проекта планировки, проекта межевания территории планировочного квартала 01:02:12 в г. Лабытнанги (далее - Проект);
  - 1.2. направить Проект в муниципальное учреждение «Департамент градостроительства, землепользования и имущественных отношений Администрации города Лабытнанги».
2. Муниципальному учреждению «Департамент градостроительства, землепользования и имущественных отношений Администрации города Лабытнанги»:
  - 2.1. осуществить проверку Проекта на соответствие требованиям, установленным ч. 10 ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
  - 2.2. обеспечить согласование Проекта в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области градостроительства;
  - 2.3. организовать рассмотрение Проекта на публичных слушаниях или общественных обсуждениях, его доработку с учетом результатов слушаний или обсуждений;
  - 2.4. по итогам рассмотрения Проекта на публичных слушаниях или общественных обсуждениях направить в Администрацию города Лабытнанги Проект с протоколом публичных слушаний или общественных обсуждений и заключением о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений для принятия решения об его утверждении, отклонении или направлении на доработку.
3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Вестник Заполярья» и разместить на официальном сайте Администрации города Лабытнанги в течение трех дней с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы Администрации города Лабытнанги, курирующего сферу градостроительства, жилищной политики, имущественных и земельных отношений.

Глава города Лабытнанги

М.А. Трескова

**Извещение о начале формирования состава согласительной комиссии  
при выполнении комплексных кадастровых работ в границах кадастровых  
кварталов 89:09:010209, 89:09:010201 на территории  
муниципального образования город Лабытнанги**

**ИЗВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ КОМПЛЕКСНЫХ  
КАДАСТРОВЫХ РАБОТ**

В отношении объектов недвижимого имущества, расположенных на территории кадастрового квартала (территориях нескольких смежных кадастровых кварталов): субъект Российской Федерации Ямало-Ненецкий автономный округ, муниципальное образование город Лабытнанги, населенный пункт Лабытнанги, № кадастрового квартала (нескольких смежных кадастровых кварталов): **89:09:010209, 89:09:010201**

(Иные сведения, позволяющие определить местоположение территории, на которой будут выполняться комплексные кадастровые работы)

в целях исполнения государственного (муниципального) контракта от « 22 » января 2020 г. № 01903000002190005480001 в период с « 22 » января 2020 г. по « 05 » ноября 2020 г. будут выполняться комплексные кадастровые работы. Заказчиком комплексных кадастровых работ является:

**Муниципальное учреждение «Департамент градостроительства, землепользования и имущественных отношений Администрации города Лабытнанги»**

Адрес **629400, Тюменская область, ЯНАО, г.Лабытнанги, ул. Школьная, д. 26**  
Адрес электронной почты **mail@dgzi.lbt.yanao.ru** Номер контактного телефона **8(34992) 2-33-51**

Исполнителем комплексных кадастровых работ является кадастровый инженер (кадастровые инженеры):

Фамилия, имя, отчество **Мельникова Алена Николаевна**  
Адрес **629400, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Лабытнанги, Школьная улица, 20**  
Адрес электронной почты **83499223003@mail.ru** Номер контактного телефона **8(34992) 2-30-03**

Квалификационный аттестат:  
Идентификационный номер **89-11-2** дата выдачи **09.02.2011**  
Наименование саморегулируемой организации в сфере кадастровых отношений, членом которой является кадастровый инженер \_\_\_\_\_

Наименование юридического лица, с которым заключен государственный (муниципальный) контракт и работниками которого являются кадастровые инженеры  
**ООО «Межевание объектов землеустройства»**

График выполнения комплексных кадастровых работ  
Время выполнения работ Место выполнения работ Виды работ  
**с 22.01.2020 по 05.11.2020 ЯНАО, г. Лабытнанги Комплексные кадастровые работы в соответствии с техническим заданием (Приложение)**

Правообладатели объектов недвижимости, расположенных на территории комплексных кадастровых работ, не вправе препятствовать выполнению комплексных кадастровых работ и обязаны обеспечить доступ к указанным объектам недвижимости исполнителю комплексных кадастровых работ в установленное графиком время.

Правообладатели объектов недвижимости, расположенных на территории выполнения комплексных кадастровых работ, в соответствии с частью 6 статьи 42.7 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» вправе представить исполнителю комплексных кадастровых работ в письменной форме в течение тридцати рабочих дней со дня публикации этого извещения сведения об адресе правообладателя и (или) об адресе электронной почты правообладателя либо в соответствии с частью 5 статьи 20 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» обратиться с соответствующим заявлением в орган кадастрового учета. Информация об адресах приемных органа кадастрового учета размещена на сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии [rosreestr.ru](http://rosreestr.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В отношении ранее учтенных объектов недвижимости, которые расположены на территории выполнения комплексных кадастровых работ, сведения о которых отсутствуют в государственном кадастре недвижимости, в соответствии с частью 4 статьи 42.6 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» заинтересованные лица вправе представить исполнителю комплексных кадастровых работ заверенные в установленном частью 2 статьи 22 Федерального закона

от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» порядке копии документов, устанавливающих или подтверждающих права на такие объекты недвижимости, для внесения исполнителем комплексных кадастровых работ этих сведений в государственный кадастр недвижимости.

Указанные сведения и документы можно представить по адресу **629400, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Лабытнанги, Школьная улица, 20.**

Заинтересованные лица в соответствии с частью 7 статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» вправе само-

стоятельно подать в орган кадастрового учета заявление о внесении в государственный кадастр недвижимости сведений о ранее учтенном объекте недвижимости.

Приложение 1  
к муниципальному контракту от «22» января 2020 года  
№ 01903000002190005480001

**Техническое задание:**

**1. Выполнение комплексных кадастровых работ на территории города Лабытнанги (муниципальное образование), в границах кадастрового квартала 89:09:010201**

1.	Цель работ	Выполнение комплексных кадастровых работ
2.	Место проведения работ	Муниципальное образование город Лабытнанги в Ямало-Ненецком автономном округе
3.	Объект работ	Объекты недвижимого имущества (здания, строения, сооружения, земельные участки), расположенные в границах кадастрового квартала 89:09:010201
4.	Состав работ	1. Подготовительные работы (сбор и (или) изучение информации о земельных участках, содержащейся в Едином государственном реестре недвижимости, землеустроительной, градостроительной, картографической и иной документации, связанной с использованием, охраной и перераспределением земель, а также в государственных и муниципальных фондах данных). 2. Топографическая съемка территории кадастрового квартала (при необходимости). 3. Разработка проекта карты-плана территории кадастрового квартала 89:09:010201 в соответствии с требованиями, установленными статьей 24.1 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». 4. Согласование местоположения границ земельных участков путем проведения заседаний согласительной комиссии. 5. Оформление карты-плана территории кадастрового квартала 89:09:010201 в окончательной редакции и его направление Заказчику для утверждения. 6. Представление утвержденного карты-плана территории кадастрового квартала 89:09:010201 Заказчику.
5.	Результаты работ	Карта-план территории кадастрового квартала 89:09:010201 в форме электронного XML документа, предназначенного для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости, заверенного усиленной квалифицированной подписью кадастрового инженера и в формате PDF.
6.	Материалы, представляемые Заказчиком работ	1. Генеральный план города Лабытнанги (утвержден решением собрания депутатов муниципального образования 213 от 26.01.2007). 2. Правила землепользования и застройки города Лабытнанги (утверждены решением собрания депутатов муниципального образования 557 от 28.11.2008). 3. Кадастровый план территории кадастрового квартала 89:09:010201. 4. Проект планировки и межевания территории. 5.
7.	Требования при проведении работ	Выполнение работ должно осуществляться в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, а именно: - Земельным кодексом Российской Федерации; - Градостроительным кодексом Российской Федерации; - Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»; - Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»; - Приказом Минэкономразвития России от 01.03.2016 № 90 «Об утверждении требований к точности и методам определения координат характерных точек границ земельного участка, требований к точности и методам определения координат характерных точек контура здания, сооружения или объекта незавершенного строительства на земельном участке, а также требований к определению площади здания, сооружения и помещения»; - Приказом Минэкономразвития России от 23.04.2015 № 254 «Об утверждении формы извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ и примерной формы и содержания извещения о проведении заседания согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ»; - Приказом Минэкономразвития России от 20.04.2015 № 244 «Об утверждении формы и содержания протокола заседания согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ»; - Приказом Минэкономразвития России от 21.11.2016 № 734 «Об установлении формы карты-плана территории и требований к ее подготовке, формы акта согласования местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ и требований к его подготовке»; - иными нормативными, методическими и нормативно-техническими документами в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации.
8.	Иные требования Заказчика	1. Исполнитель кадастровых работ: а) получает или собирает документы, содержащие необходимые для выполнения комплексных кадастровых работ исходные данные: - осуществляет запрос сведений о земельных участках, зданиях, сооружениях, а также объектах незавершенного строительства внесенных в Единый государственный реестр недвижимости и их получение в органе, осуществляющем ведение Единого государственного реестра недвижимости в виде копий документов, на основании которых сведения о земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости, выписка из Единого государственного реестра недвижимости, кадастрового плана территории; - полевое обследование территории объекта кадастрового учёта, в т.ч. выявление состояния межевых знаков, пунктов опорной межевой сети и иной геодезической основы; - сбор и выяснение адресов лиц, права которых могут быть затронуты при проведении комплексных кадастровых работ. б) уведомляет правообладателей объектов недвижимости, являющихся объектами комплексных кадастровых работ, о начале выполнения таких работ; в) представляет в орган регистрации прав заявление об учете адресов правообладателей объектов недвижимости, являющихся объектами комплексных кадастровых работ, и заявления о внесении в Единый государственный реестр недвижимости сведений о ранее учтенных объектах недвижимости, расположенных в границах кадастрового квартала 89:09:010201, в соответствии с предоставленными правообладателями этих объектов и заверенными в установленном Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» порядке копиями документов, устанавливающих или подтверждающих права на эти объекты недвижимости, которые в соответствии с частью 4 статьи 69 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» считаются ранее учтенными, но сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости; г) готовит проект карты-плана территории кадастрового квартала 89:09:010201 в соответствии со статьей 24.1 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»; д) Представляет проект карты-плана территории, в том числе в форме документа на бумажном носителе, Заказчику комплексных кадастровых работ для его рассмотрения и утверждения; е) участвует в установленном Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» порядке в работе согласительной комиссии и оформляет проект карты-плана территории в окончательной редакции; ж) оформляет документы для передачи Заказчику результаты выполненных работ. 2. В рамках исполнения гарантийных обязательств Исполнитель обязуется своими силами и за свой счет: - устранить в выполненной работе опечатки, ошибки в текстовых и графических материалах; - предоставлять устные и письменные консультации, рекомендации и разъяснения, а также иную информацию, касающуюся результатов работы; - в случае приостановления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, а также отказа в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, внести изменения в карту-план территории, подготовленный в результате выполнения комплексных кадастровых работ, подлежащий сдаче для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости. Срок действия гарантийных обязательств – 24 месяца со дня подписания сторонами акта выполненных работ. 3. Исполнитель обязан провести кадастровые работы по уточнению границ земельных участков, препятствующих постановке на государственный кадастровый учет земельного участка, указанного в п.3 Технического задания, а также устранить выявленные в процессе проведения кадастровых работ реестровые ошибки в отношении местоположения границ земельных участков смежных Объекту работ, указанному в п. 3 Технического задания, без увеличения цены муниципального контракта. 4. Заказчик предоставляет исполнителю только те исходные материалы, которые указаны в п. 6 Технического задания, другие материалы, необходимые для выполнения кадастровых работ, исполнитель собирает (получает) самостоятельно.

**2. Выполнение комплексных кадастровых работ на территории города Лабытнанги (муниципальное образование), в границах кадастрового квартала 89:09:010209**

1.	Цель работ	Выполнение комплексных кадастровых работ
2.	Место проведения работ	Муниципальное образование город Лабытнанги в Ямало-Ненецком автономном округе
3.	Объект работ	Объекты недвижимого имущества (здания, строения, сооружения, земельные участки), расположенные в границах кадастрового квартала 89:09:010209
4.	Состав работ	1. Подготовительные работы (сбор и (или) изучение информации о земельных участках, содержащейся в Едином государственном реестре недвижимости, землеустроительной, градостроительной, картографической и иной документации, связанной с использованием, охраной и перераспределением земель, а также в государственных и муниципальных фондах данных). 2. Топографическая съемка территории кадастрового квартала (при необходимости). 3. Разработка проекта карты-плана территории кадастрового квартала 89:09:010209 в соответствии с требованиями, установленными статьей 24.1 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». 4. Согласование местоположения границ земельных участков путем проведения заседаний согласительной комиссии. 5. Оформление карты-плана территории кадастрового квартала 89:09:010209 в окончательной редакции и его направление Заказчику для утверждения. 6. Представление утвержденного карты-плана территории кадастрового квартала 89:09:010209 Заказчику.

5.	Результаты работ	Карта-план территории кадастрового квартала 89:09:010209 в форме электронного XML документа, предназначенного для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости, заверенного усиленной квалифицированной подписью кадастрового инженера и в формате PDF.
6.	Материалы, представляемые Заказчиком работ	1. Генеральный план города Лабытнанги (утвержден решением собрания депутатов муниципального образования 213 от 26.01.2007). 2. Правила землепользования и застройки города Лабытнанги (утверждены решением собрания депутатов муниципального образования 557 от 28.11.2008). 3. Кадастровый план территории кадастрового квартала 89:09:010209. 4. Проект планировки и межевания территории. 5.
7.	Требования при проведении работ	Выполнение работ должно осуществляться в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, а именно: - Земельным кодексом Российской Федерации; - Градостроительным кодексом Российской Федерации; - Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»; - Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»; - Приказом Минэкономразвития России от 01.03.2016 № 90 «Об утверждении требований к точности и методам определения координат характерных точек границ земельного участка, требований к точности и методам определения координат характерных точек контура здания, сооружения или объекта незавершенного строительства на земельном участке, а также требований к определению площади здания, сооружения и помещения»; - Приказом Минэкономразвития России от 23.04.2015 № 254 «Об утверждении формы извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ и примерной формы и содержания извещения о проведении заседания согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ»; - Приказом Минэкономразвития России от 20.04.2015 № 244 «Об утверждении формы и содержания протокола заседания согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ»; - Приказом Минэкономразвития России от 21.11.2016 № 734 «Об установлении формы карты-плана территории и требований к ее подготовке, формы акта согласования местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ и требований к его подготовке»; - иными нормативными, методическими и нормативно-техническими документами в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации.
8.	Иные требования Заказчика	1. Исполнитель кадастровых работ: а) получает или собирает документы, содержащие необходимые для выполнения комплексных кадастровых работ исходные данные: - осуществляет запрос сведений о земельных участках, зданиях, сооружениях, а также объектах незавершенного строительства внесенных в Единый государственный реестр недвижимости и их получение в органе, осуществляющем ведение Единого государственного реестра недвижимости в виде копий документов, на основании которых сведения о земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости, выписка из Единого государственного реестра недвижимости, кадастрового плана территории. - полевое обследование территории объекта кадастрового учёта, в т.ч. выявление состояния межевых знаков, пунктов опорной межевой сети и иной геодезической основы; - сбор и выяснение адресов лиц, права которых могут быть затронуты при проведении комплексных кадастровых работ. б) уведомляет правообладателей объектов недвижимости, являющихся объектами комплексных кадастровых работ, о начале выполнения таких работ; в) представляет в орган регистрации прав заявления об учете адресов правообладателей объектов недвижимости, являющихся объектами комплексных кадастровых работ, и заявления о внесении в Единый государственный реестр недвижимости сведений о ранее учтенных объектах недвижимости, расположенных в границах кадастрового квартала 89:09:010201, в соответствии с предоставленными правообладателями этих объектов и заверенными в установленном Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» порядке копиями документов, устанавливающих или подтверждающих права на эти объекты недвижимости, которые в соответствии с частью 4 статьи 69 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» считаются ранее учтенными, но сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости; г) готовит проект карты-плана территории кадастрового квартала 89:09:010201 в соответствии со статьей 24.1 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»; д) представляет проект карты-плана территории, в том числе в форме документа на бумажном носителе, Заказчику комплексных кадастровых работ для его рассмотрения и утверждения; е) участвует в установленном Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» порядке в работе согласительной комиссии и оформляет проект карты-плана территории в окончательной редакции; ж) оформляет документы для передачи Заказчику результаты выполненных работ. 2. В рамках исполнения гарантийных обязательств Исполнитель обязуется своими силами и за свой счет: - устранить в выполненной работе опечатки, ошибки в текстовых и графических материалах; - предоставлять устные и письменные консультации, рекомендации и разъяснения, а также иную информацию, касающуюся результатов работы; - в случае приостановления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, а также отказа в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, внести изменения в карту-план территории, подготовленный в результате выполнения комплексных кадастровых работ, подлежащий сдаче для внесения сведений в Единый государственный реестр недвижимости. Срок действия гарантийных обязательств – 24 месяца со дня подписания сторонами акта выполненных работ. 3. Исполнитель обязан провести кадастровые работы по уточнению границ земельных участков, препятствующих постановке на государственный кадастровый учет земельного участка, указанного в п.3 Технического задания, а также устранить выявленные в процессе проведения кадастровых работ реестровые ошибки в отношении местоположения границ земельных участков смежных Объекту работ, указанному в п. 3 Технического задания, без увеличения цены муниципального контракта. 4. Заказчик предоставляет исполнителю только те исходные материалы, которые указаны в п. 6 Технического задания, другие материалы, необходимые для выполнения кадастровых работ, исполнитель собирает (получает) самостоятельно.

**СПИСОК**

заявителей, принятых на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, подавших заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в Тюменской области по состоянию на 25.01.2020 г.

6. Прозоров С.А., Прозорова И.И.
7. Зуденков С.Н., Зуденкова С.А.
8. Богомолова Е.И.
9. Богатырева Т.Н.
10. Савинова О.А., Савинов К.А.
11. Андропова Е.Н., Малышко А.М.
12. Матус А.В., Матус Л.С.

№ п/п	Время и дата подачи заявителем или его представителем заявления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно (число, месяц, год, (часы, минуты, секунды))	Сведения о заявителях, включенных в список	
		Фамилия, И.О. заявителей	наименование городского округа, в котором проживают заявители
1	2	3	4
1.	26.09.2014 (14:05:00)	Зуденкова С.А., Зуденков С.Н.	г. Лабытнанги
2.	27.11.2014 (15:36:00)	Богомолова Е.И.	г. Лабытнанги
3.	10.11.2015 (12:17:00)	Бойко Н.В., Бойко С.В.	г. Лабытнанги
4.	14.02.2018 (15:38:00)	Даджоннова М. К., Тухлиев В.К.	г. Лабытнанги
5.	23.04.2018 (09:40:00)	Коркодинова К.В., Коркодинов А.Г.	г. Лабытнанги
6.	20.06.2018 (15:27:00)	Атаманова Н.В.	г. Лабытнанги

**Список № 1**

учёт граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства по состоянию на 25.01.2020 г.

1. Барановская И.В., Барановский П.Л.
2. Попов А.С., Попова Е.А.
3. Плетнева Е.Н., Плетнев Р.В.
4. Иванова О.И., Иванов А.В.
5. Кузнецов А.А., Кузнецова Э.Ю.

13. Магасумова Ж.Б.
14. Богиев Г.В., Кокоева Н.В.
15. Колчев М.А., Колчева Н.А.
16. Макарова А.А.
17. Романова А.Р., Романов С.П.
18. Бойко Н.В., Бойко С.В.
19. Даджоннова М.К., Тухлиев В.К.
20. Коркодинова К.В., Коркодинов А.Г.
21. Яровая Т.В.
22. Атаманова Н.В.
23. Ворчило В.В., Ворчило Ю.Ю.
24. Филипенко О.В.
25. Аманкулова А.С., Батранак В.А.
26. Лещёва А.С., Лещев А.В.
27. Бакарева С.Г., Бакарев Г.В.
28. Бодю А.В.
29. Алиева В.Н.
30. Окотэтто И.Н.
31. Макоид С.Ф.
32. Арсланалиева У.М.
33. Мамедов Е.К., Бабаева Э.М.
34. Яр И.Б.
35. Кожанова А.А., Перов А.А.
36. Тайшина О.Г., Кондыгин А.А.
37. Тибици Т.Е., Славута А.С.
38. Великова В.В.
39. Голомбиевская А.В.
40. Смышляева А.В.

**Список № 2**

учёт граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в первоочередном порядке по состоянию на 25.01.2020 г.

1. Баранова Т.А., Баранов А.Г.

**Список № 2-1**

учёта граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства во внеочередном порядке по состоянию на 25.01.2020 г.

**Список № 3**

учёт граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения личного подсобного хозяйства по состоянию на 25.01.2020 г.

**Список № 4**

учёт граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения личного подсобного хозяйства в первоочередном порядке по состоянию на 25.01.2020 г.

**Список № 4-1**

учёт граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения личного подсобного хозяйства во внеочередном порядке по состоянию на 25.01.2020 г.

**Список № 7**

учёт граждан для предоставления земельного участка в собственность бесплатно для ведения садоводства по состоянию на 25.01.2020 г.

1. Шестакова Г.Я., Шестаков А.П.  
2. Смарагдова Е.Е., Смарагдов Д.В.  
3. Кузнецов А.Н., Кузнецова Г.В.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 января 2020 г.

№ 59

г. Лабитнанги

**О признании утратившими силу некоторых  
муниципальных правовых актов**

Руководствуясь ст. 33 Устава муниципального образования город Лабитнанги, Администрация города Лабитнанги постановляет:

1. Признать утратившими силу некоторые муниципальные правовые акты:
  - 1.1. постановление Администрации города Лабитнанги от 05.07.2018 № 782 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом муниципального финансового контроля, являющимся отраслевым (функциональным) органом Администрации города Лабитнанги»;
  - 1.2. постановление Администрации города Лабитнанги от 06.06.2019 № 726 «О внесении изменений в Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом муниципального финансового контроля, являющимся отраслевым (функциональным) органом Администрации города Лабитнанги от 05.07.2018 № 782».
2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 г.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Заполярья» и разместить на официальном сайте Администрации города Лабитнанги.

Глава города Лабитнанги

М.А. Трескова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 января 2020 г.

№ 60

г. Лабитнанги

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Присвоение  
квалификационных категорий спортивных судей»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Лабитнанги, утверждённым постановлением Администрации города Лабитнанги от 04.09.2013 № 540, руководствуясь ст. 33 Устава муниципального образования город Лабитнанги, Администрация города Лабитнанги постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».
2. Признать утратившими силу:
  - 2.1. постановление Администрации города Лабитнанги от 25.04.2018 № 467 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Лабитнанги муниципальной услуги «Присвоение, лишение, восстановление квалификационных категорий спортивных судей»;

- 2.2. постановление Администрации города Лабитнанги от 27.06.2018 № 737 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты»;
  - 2.3. постановление Администрации города Лабитнанги от 09.08.2018 № 894 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты»;
  - 2.4. постановление Администрации города Лабитнанги от 13.11.2018 № 1244 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты»;
  - 2.5. постановление Администрации города Лабитнанги от 05.06.2019 № 703 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Заполярья» и разместить на официальном сайте Администрации города Лабитнанги.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Лабитнанги, курирующего вопросы социальной сферы.

Глава города Лабитнанги

М.А. Трескова

УТВЕРЖДЁН  
постановлением Администрации  
города Лабитнанги  
от 27 января 2020 г. № 60

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных  
категорий спортивных судей»****I. Общие положения****1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: региональные спортивные федерации; спортивный судья, в отношении которого принято решение о лишении квалификационной категории спортивного судьи (при восстановлении квалификационной категории) (далее – заявители).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (далее – законный представитель, представитель заявителя).

**1.3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

- а) при личном обращении заявителя непосредственно специалистами отраслевого (функционального) органа Администрации города Лабитнанги муниципального учреждения «Управление физической культуры, спорта, молодежной политики и туризма Администрации города Лабитнанги» (далее – Уполномоченный орган);
- б) с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган;
- в) путем обращения в письменной форме почтой в адрес Уполномоченного органа или по адресу электронной почты Уполномоченного органа;
- г) на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа;
- д) на официальном сайте Администрации города Лабитнанги <https://lbt.yanao.ru> (далее – официальный сайт Администрации), официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.sportlbt.yanao.ru> (далее – сайт Уполномоченного органа);
- е) в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» [www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал). На Едином портале и /или Региональном портале размещается следующая информация:
  - 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
  - 2) круг заявителей;
  - 3) срок предоставления муниципальной услуги;
  - 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
  - 5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
  - 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
  - 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, 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.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться



ся с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал и/или Региональный портал (с момента реализации технической возможности) в зависимости от способа обращения заявителя.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее – квалификационные категории);
- 2) лишение квалификационных категорий;
- 3) восстановление квалификационных категорий.

### 2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Лабитнанги.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное учреждение «Управление физической культуры, спорта, молодежной политики и туризма Администрации города Лабитнанги» (Уполномоченный орган).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

2.2.3. Специалисты Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа муниципального образования город Лабитнанги.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:

- 2.3.1.1. При присвоении квалификационной категории:  
решения о присвоении квалификационной категории в форме муниципального правового акта Администрации города Лабитнанги;  
нагрудного значка соответствующей квалификационной категории;  
книжки спортивного судьи;  
решения об отказе в присвоении квалификационной категории в форме обоснованного письменного отказа Уполномоченного органа.
- 2.3.1.2. При лишении квалификационной категории:  
решения о лишении квалификационной категории в форме муниципального правового акта Администрации города Лабитнанги;  
решения об отказе в лишении квалификационной категории в форме обоснованного письменного отказа Уполномоченного органа.
- 2.3.1.3. При восстановлении квалификационной категории:  
решения о восстановлении квалификационной категории в форме муниципального правового акта Администрации города Лабитнанги;  
решения об отказе в восстановлении квалификационной категории в форме обоснованного письменного отказа Уполномоченного органа.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

2.4.1.1. При присвоении, лишении, восстановлении квалификационных категорий решение принимается в течение двух месяцев с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов (в случае присвоения квалификационной категории — нагрудного значка, книжки спортивного судьи), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1) в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о присвоении, квалификационной категории;
  - 2) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о лишении, восстановлении или об отказе в присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории.
- 2.4.3. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, в электронной форме (сканированном виде), срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе.

### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.08.2014 № 31, ст. 4398);
  - 2) Федеральный закон от 04 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.12.2007, N 50, ст. 6242, «Парламентская газета», N 178-180, 14.12.2007);
  - 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822);
  - 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, ст. 4179);
  - 5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Российская газета» от 05.05.2006 № 95);
  - 6) приказ Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 г. № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.06.2017);
  - 7) приказ Министерства спорта Российской Федерации от 24 августа 2015 г. № 825 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере физической культуры и спорта, а также оказания инвалидам при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.11.2015, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 50, 14.12.2015);
  - 8) Положение «О муниципальном учреждении «Управление физической культуры, спорта, молодежной политики и туризма Администрации города Лабитнанги», утвержденное решением Городской Думы муниципального образования город Лабитнанги от 15.03.2017 № 288 (Официальный сайт Администрации города Лабитнанги <http://lbt.yanao.ru>, 23.03.2017);
  - 9) Устав муниципального образования город Лабитнанги, принятый решением Городской Думы муниципального образования город Лабитнанги от 20 мая 2005 г. № 427 (Вестник Заполярья от 20 июня 2005 г. № 90-92, спецвыпуск № 7);
  - 10) постановление Администрации города Лабитнанги от 30 марта 2017 г. № 348 «Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги» (официальный сайт Администрации города Лабитнанги <http://lbt.yanao.ru>, 30.03.2017).
- 2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Уполномоченного органа в разделе «Деятельность», на Едином портале и Региональном портале.

### 2.6. 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

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган представления (при присвоении квалификационной категории), заявления (при лишении, восстановлении квалификационной категории) заверенного печатью (при наличии) и подписью руководителя заявителя с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.6.9. подраздела 2.6 раздела II настоящего регламента (далее – заявление, запрос).

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложениях №№ 1, 2, 3 к настоящему регламенту.

2.6.3. Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья второй категории» присваивается кандидатам:

- 1) имеющим третью категорию, но не ранее чем через 1 год со дня присвоения такой категории;
  - 2) имеющим спортивное звание «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» по соответствующему виду спорта.
- 2.6.4. Запрос для присвоения квалификационной категории подается заявителем в течение 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей (далее - квалификационные требования, кандидаты).

2.6.5. Запрос для лишения квалификационной категории подается при наличии оснований:

- а) выявления недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории;
  - б) наложение спортивных санкций на спортивного судью.
- 2.6.6. Запрос для восстановления квалификационной категории спортивного судьи подается в случае окончания срока действия наложенных спортивных санкций на спортивного судью.

2.6.7. Заявление и документы могут быть поданы заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- а) лично;
- б) через законного представителя, представителя заявителя;
- в) с использованием средств почтовой связи;
- г) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности).

2.6.8. При личном обращении заявителя за муниципальной услугой предъявляется документ удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ удостоверяющий личность представителя и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.9. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.6.9.1. Для присвоения квалификационной категории:

- а) заверенная печатью (при наличии) и подписью заявителя копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи;

б) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа;

в) копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» (при наличии) для кандидатов, присвоение квалификационных категорий которым осуществляется в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела II настоящего регламента;

г) 2 фотографии размером 3 x 4 см.

Военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета.

2.6.9.2. Для лишения квалификационной категории - копии документов, подтверждающие основания для лишения квалификационной категории, предусмотренные пунктом 2.6.5. подраздела 2.6 раздела II настоящего регламента.

2.6.9.3. Для восстановления квалификационной категории - копия документа, подтверждающая окончание срока действия наложенных спортивных санкций на спортивного судью.

2.6.10. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогороженных исправлений;
- 2) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 3) документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

**2.7. 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 муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не требуются.

2.7.2. Специалисты Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги пу-

тем возврата документов, является подача заявителем запроса и документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего регламента, пунктом 2.6.9 подраздела 2.6 раздела II настоящего регламента (при присвоении квалификационной категории).

Приостановление предоставления муниципальной услуги путем возврата документов осуществляется Уполномоченным органом течение 10 рабочих дней со дня их поступления.

В случае возврата документов, заявитель в течение 20 рабочих дней со дня их получения устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Уполномоченный орган.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.3.1. В присвоении квалификационной категории - невыполнение квалификационных требований.

2.8.3.2. В лишении квалификационной категории - несоответствие представленных сведений основаниям для лишения квалификационной категории, предусмотренным пунктом 2.6.5. подраздела 2.6 раздела II настоящего регламента.

2.8.3.3. В восстановлении квалификационной категории:

а) несоответствие представленных сведений основанию для восстановления квалификационной категории, предусмотренному пунктом 2.6.6. подраздела 2.6 раздела II настоящего регламента;

б) наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении квалификационной категории, поданному ранее по тем же основаниям заявителем.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.2. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов и (или) должностного лица Уполномоченного органа с заявителя плата не взимается.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 раздела III настоящего регламента, в день их поступления в течение 10 минут.

Регистрация запроса заявителя, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13.1. Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом в специально подготовленных для этих целей помещениях.

2.13.2. Вход в здание, в котором размещены помещения Уполномоченного органа, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование Уполномоченного органа;  
режим его работы;  
адрес официального интернет-сайта;  
телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

2.13.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.4. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.13.5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.13.7. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

2.13.8. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.13.9. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Уполномоченного органа и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором пре-

доставляется муниципальная услуга;  
2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;  
3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;  
4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;  
5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;  
6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  
7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;  
8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.  
При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Лабытнанги, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.  
2.13.10. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
<b>1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги</b>			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
<b>2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги</b>			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале и (или) Региональном портале	да/нет	да
<b>3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность</b>			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
<b>4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу</b>			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
<b>5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность</b>			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
<b>6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности)</b>			

1	2	3	4
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	нет
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
<b>7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ</b>			
7.1.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Лабытнанги) (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
7.2.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
7.3.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	нет
<b>8. Иные показатели</b>			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.  
2.15.2. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:  
1) регистрация и авторизация заявителя 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»;  
2) применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.  
2.15.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».  
2.15.4. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

**3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
2) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;  
3) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.  
3.1.2. В разделе III приведены порядки:  
осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа (с момента реализации технической возможности) - подраздел 3.5 раздела III настоящего регламента;

исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги - подраздел 3.6 раздела III настоящего регламента.

### **3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, либо поступление в Уполномоченный орган запроса, поданного на электронную почту в электронном (в сканированном) виде или почтовым отправлением.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;
- 3) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении документов;
- 4) передает заявление и документы специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.2.3. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера.

3.2.6. Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

### **3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя.

3.3.2. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации города Лабитнанги и отсутствуют определенные пунктом 2.8.3 подраздела 2.8 раздела II настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, разрабатывает в двух экземплярах проект муниципального правового акта Администрации города Лабитнанги (далее - проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и передает на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, который направляет проект решения о предоставлении муниципальной услуги для подписания уполномоченному должностному лицу Администрации города Лабитнанги.

3.3.3. В случае если имеются определенные пунктом 2.8.2. подраздела 2.8 раздела II настоящего регламента основания для приостановления муниципальной услуги путем возврата документов, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

3.3.4. В случае, если имеются определенные пунктом 2.8.3 подраздела 2.8 раздела II настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, разрабатывает в двух экземплярах проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме обоснованного письменного отказа Уполномоченного органа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.3.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

3.3.6. Специалист, ответственный за рассмотрение документов: оформляет решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства; передает принятое решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 2 месяцев с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

### **3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.4.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

направляет по адресу электронной почты;

вручает лично заявителю под подпись;

почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

Копия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При присвоении квалификационной категории Уполномоченным органом выдается (направляется) заявителю нагрудный значок и книжка спортивного судьи.

В случае лишения квалификационной категории, книжка спортивного судьи и нагрудный значок подлежат возврату заявителем в Уполномоченный орган, их выдавший.

В случае восстановления квалификационной категории книжка спортивного судьи и нагрудный значок передаются Уполномоченным органом заявителю для их возврата спортивному судье.

При отказе в присвоении квалификационной категории документы возвращаются заявителю.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры:

- 1) в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о присвоении квалификационной категории;
- 2) в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о лишении, восстановлении или об отказе в присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории.

### **3.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа (с момента реализации технической возможности)**

3.5.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) получение результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- 7) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 8) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.5.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела I настоящего регламента.

3.5.3. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

3.5.4. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале или официальном сайте Уполномоченного органа не осуществляется.

3.5.5. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

3.5.6. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.5.7. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

Копия решения размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

3.5.9. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее - опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соот-

ветствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.  
3.6.2. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

лично;

через законного представителя, представителя заявителя;

почтой;

по электронной почте.

3.6.3. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.6.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий трёх рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий трёх рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

#### **IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

#### **V. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом**

##### **5.1. Порядок осуществления текущего контроля**

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется заместителем главы Администрации города Лабитнанги, курирующим вопросы социальной сферы, руководителем Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

##### **5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

5.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

5.2.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы Уполномоченного органа.

5.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

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

##### **5.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

5.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

5.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

#### **VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

6.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.3. Жалоба подается заявителем в Уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, подаются в Администрацию города Лабитнанги.

6.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.9 раздела VI настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.6. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

6.7. В случае 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:

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

2) 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);

3) 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.

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

6.9. Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие));

2) Единого портала;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Уполномоченного органа, муниципального служащего (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6.10. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 6.7 раз-



Дата рождения (число, месяц, год)				Наименование вида спорта					
Субъект РФ				Номер-код вида спорта					
Место работы (учебы), должность				Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет суд. деятельности спорт. судьи					
Образование				Спортивное звание (при наличии)					
Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие нормативы предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена)				Дата (число, месяц, год)	Оценка				
1									
2									
3									
Наименование региональной спортивной федерации			Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта			Решение общероссийской спортивной федерации: протокол от "___" _____ 20__ г. № ____			
Должность	Фамилия, инициалы		Должность	Фамилия, инициалы		Руководитель общероссийской спортивной федерации ..... (Фамилия, инициалы)			
Подпись			Подпись			Подпись			
Дата	..... (число, месяц, год)		Дата	..... (число, месяц, год)		Ответственный исполнитель		.....	.....
..... (число, месяц, год)			..... (число, месяц, год)			..... (Фамилия, инициалы)			Подпись
М.П. (при наличии)			М.П.			М.П.			

Приложение <\*>:

- 1.
  - 2.
- «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должность заявителя \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись) \_\_\_\_\_ МП (при наличии)

Примечание:

<\*> - документы в приложении должны соответствовать перечню, указанному в подпункте 2.6.9.1. пункта 2.6.9. подраздела 2.6 раздела II настоящего регламента.

### ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

Начальнику Управления ФКСМПит  
Администрации г. Лабитнанги»

Петрову П.П.

### ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к присвоению второй квалификационной категории спортивного судьи

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)				Фото 3 x 4 см	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи	Сроки проведения официального соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование официального соревнования	Статус официального соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка судейства	
Фамилия	Иванова				Дата присвоения предыдущей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)	06 -07.10.2018	Турнир по настольному теннису	Официальные соревнования муниципального образования	Судья, отлично	
Имя	Валентина					19-20.01.2019	Кубок «Содружество»	Официальные соревнования муниципального образования	Судья, отлично	
Отчество (при наличии)	Владимировна			15	09	2017	13.04.2019	Городская Спартакиада среди женских команд (соревнования по настольному теннису)	Официальные соревнования муниципального образования	Судья, отлично
Дата рождения (число, месяц, год)	17	01	1974	Наименование вида спорта	Настольный теннис		03.05.2019	Турнир ветеранов по настольному теннису	Официальные соревнования муниципального образования	Главный судья, отлично
Субъект РФ	ЯНО			Номер-код вида спорта	0040002611Я					
Место работы (учебы), должность	СШ «Юность»			Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет суд. деятельности спорт. судьи	Региональная спортивная общественная организация «Федерация настольного тенниса ЯНО»					
Образование	Высшее (бакалавриат)			Спортивное звание (при наличии)						
Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие нормативы предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена)				Дата (число, месяц, год)	Оценка					
1 Судейский семинар (зачетная работа)				30	03	2019	зачтено			
2										
3										

Наименование региональной спортивной федерации		Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта		Решение общероссийской спортивной федерации: протокол от "___" _____ 20__ г. № _____	
Должность	Фамилия, инициалы	Должность	Фамилия, инициалы	Руководитель общероссийской спортивной федерации	
Председатель	С.Н.Сальников			..... (Фамилия, инициалы)	
Подпись		Подпись		Подпись	
Дата	18.10.2019	Дата	_____	Ответственный исполнитель	_____
..... (число, месяц, год)		..... (число, месяц, год)		.....(Фамилия, инициалы)	
М.П. (при наличии)		М.П.		М.П.	

Приложение:

1. копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа;

2. 2 фотографии размером 3 x 4 см.

«30» октября 2019 г.

Должность заявителя \_\_\_\_\_ С.Н.Сальников  
(подпись) МП (при наличии)

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

#### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику муниципального учреждения  
«Управление физической культуры, спорта,  
молодежной политики и туризма  
Администрации города Лабытнанги»  
Ф.И.О.

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу лишить квалификационной категории «спортивный судья второй категории» по

\_\_\_\_\_ (указывается вид спорта)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) спортивного судьи

Дата рождения

Данные документа о присвоении имеющейся квалификационной категории.

Приложение <\*>:

1.

2.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должность заявителя \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись) МП (при наличии)

Примечание:

<\*> - документы в приложении должны соответствовать перечню, указанному в подпункте 2.6.9.2. пункта 2.6.9. подраздела 2.6 раздела II настоящего регламента.

#### ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику муниципального учреждения  
«Управление физической культуры, спорта,  
молодежной политики и туризма Администрации  
города Лабытнанги»

Петрову П.П.

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу лишить квалификационной категории «спортивный судья второй категории» по виду спорта «волейбол» спортивного судью Иванову Александру Алексеевну 03.01.1978 г.р. в связи выявлением недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории

Приложение: на 8 л. в 1 экз.

Руководитель региональной федерации \_\_\_\_\_ Иванов И.И.  
(подпись) МП (при наличии)

#### ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику муниципального учреждения  
«Управление физической культуры, спорта, молодежной политики  
и туризма Администрации города Лабытнанги»  
Ф.И.О.

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить вторую (третью) квалификационную категорию спортивного судьи по \_\_\_\_\_

(указывается вид спорта)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) судьи

Дата рождения

Приложение <\*>:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должность заявителя \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись) МП (при наличии)

Примечание:

<\*> - документы в приложении должны соответствовать перечню, указанному в подпункте 2.6.9.3. пункта 2.6.9. подраздела 2.6 раздела II настоящего регламента.

#### ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику муниципального учреждения  
«Управление физической культуры, спорта,  
молодежной политики и туризма Администрации города Лабытнанги»

Петрову П.П.

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить вторую квалификационную категорию спортивного судьи по виду спорта «волейбол» Сидорову Ивану Ивановичу 13.08.1988 г.р. в связи с окончанием срока действия наложенных спортивных санкций.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Руководитель региональной федерации \_\_\_\_\_ Иванов И.И.  
(подпись) МП (при наличии)

## ВЕСТНИК ЗАПОЛЯРЬЯ

Учредитель - Администрация города Лабытнанги.

Адрес учредителя: 629400, ЯНАО, г. Лабытнанги, пл. В. Нака, 1.

Территория распространения: Тюменская область, ЯНАО, г. Лабытнанги.

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия по Тюменской области и Ямало-Ненецкому автономному округу, свидетельство ПИ № ФС72-0936Р

#### Главный редактор

И.А. ЧЕКИНА

Адрес редакции, издателя: 629400, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Школьная, 23 Б.

Подписные индексы:

14993 - на полугодие.

Выходит один раз в неделю.

Email: gazeta.redaktor@mail.ru

Интернет-сайт издания: VZLBT.YANAO.RU

#### Телефоны сотрудников редакции:

редактор ..... 2-11-30

администратор ..... 2-11-20

корреспонденты ..... 2-11-38, 2-11-35

Стоимость подписки на полугодие

- 210 рублей, на год - 420 рублей.

В розницу не распространяется.

Правкой официальных документов редакция не занимается.

Ответственность за содержание рекламы несет рекламодатель.

Газета «Вестник Заполярья» отпечатана в ГУ «Северное издательство» (629000, г. Салехард, ул. Ямальская, 14). Подписано в печать 29.01.2020 г. По графику в 17.00 час.; фактически в 17.00 час. Заказ №0033/1. №5/1. Газета вышла в свет 30.01.2020 г. Тираж 45 экз.