



№6/1⁴¹⁶⁰
6 ФЕВРАЛЯ
2020 ГОДА

ПРИЛОЖЕНИЕ

ВСЕ НОВОСТИ ГОРОДА НА САЙТЕ
VZLBT.YANAO.RU

VK.COM/VZLBT.YANAO

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 января 2020 г.

г. Лabyтнанги

№ 61

Об условиях приватизации муниципального имущества

На основании Положения о порядке и условиях приватизации имущества муниципального образования город Лabyтнанги, утвержденного решением Городской Думы муниципального образования город Лabyтнанги от 20.03.2009 № 12, решения Городской Думы муниципального образования город Лabyтнанги от 30.11.2018 № 427 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации имущества муниципального образования город Лabyтнанги на 2019 год», протоколов о признании претендентов участниками аукциона по продаже муниципального имущества в электронной форме от 26.12.2019, руководствуясь ст. 33 Устава муниципального образования город Лabyтнанги, Администрация города Лabyтнанги постановляет:

1. Приватизировать муниципальное имущество согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Определить способ приватизации в виде продажи посредством публичного предложения в электронной форме.
3. Определить, что в качестве продавца муниципального имущества от имени муницип-

ального образования город Лabyтнанги выступает муниципальное учреждение «Департамент градостроительства, землепользования и имущественных отношений Администрации города Лabyтнанги».

4. Муниципальному учреждению «Центр обеспечения деятельности системы градостроительства»:

4.1. совершить необходимые действия по информационному и техническому сопровождению продажи муниципального имущества, предусмотренные Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме»;

4.2. обеспечить публикацию информационного сообщения о приватизации муниципального имущества, указанного в приложении к настоящему постановлению, и об итогах его продажи на официальном сайте Администрации города Лabyтнанги и на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Лabyтнанги, курирующего сферу градостроительства, жилищной политики, имущественных и земельных отношений.

Глава города Лabyтнанги

М.А. Трескова

Приложение
к постановлению Администрации
города Лabyтнанги от 28 января 2020 г. № 61

ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ПРИНЯТО РЕШЕНИЕ О ПРИВАТИЗАЦИИ В ВИДЕ ПРОДАЖИ ПОСРЕДСТВОМ ПУБЛИЧНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Номер лота	Наименование и характеристика имущества	Адрес (местонахождение) имущества	Назначение имущества	Характеристики имущества	Начальная цена, руб.	Размер задатка, руб.	Минимальная цена предложения (цена отсечения), руб.	Величина снижения цены первоначального предложения (шаг понижения), руб.	Величина повышения цены (шаг аукциона), руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	8	10
1.	Объект незавершенного строительства)	ЯНАО, г. Лabyтнанги, ул. Гагарина	нежилое	общая площадь – 195 кв.м, степень готовности – 10%	596 507,00	119 301,40	298 253,50	59 650,70	29 825,35
	Земельный участок		разрешенное использование: склады	общая площадь: 633 кв.м	403 221,00	80 644,20	201 610,50	40 322,10	20 161,05
	Всего				999 728,00	199 945,60	499 864,00	99 972,80	49 986,40
2.	Объект незавершенного строительства	ЯНАО, г. Лabyтнанги, ул. Гагарина	объект незавершенного строительства	общая площадь – 658 кв.м	1 432 043,00	286 408,60	716 021,50	143 204,30	71 602,15
	Земельный участок		разрешенное использование: склады	общая площадь – 4682 кв.м	1 825 980,00	365 196,00	912 990,00	182 598,00	91 299,00
	Всего				3 258 023,00	651 604,60	1 629 011,50	325 802,30	162 901,15

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 января 2020 г.

г. Лabyтнанги

№ 80

О внесении изменений в постановление Администрации города Лabyтнанги от 05.12.2018 № 1355

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

1. Внести в постановление Администрации города Лabyтнанги от 05.12.2018 № 1355 «Об утверждении Положения об общественной жилищной комиссии Администрации города Лabyтнанги» изменения согласно приложению к настоящему постановлению;
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Заполярья» и разместить на официальном сайте Администрации города Лabyтнанги.

Глава города Лabyтнанги

М.А. Трескова

Приложение
к постановлению Администрации
города Лabyтнанги
от 31 января 2020 г. № 80

ИЗМЕНЕНИЯ, вносимые в постановление Администрации города Лabyтнанги от 05.12.2018 № 1355

1. Пункт 4 после слов «возложить на» дополнить словом «первого».

2. В приложении № 1:

2.1. абзац десятый пункта 1.2 изложить в новой редакции: «постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12.02.2019 № 112-П «О предоставлении социальных выплат на приобретение (строительство) жилья семьям в Ямало-Ненецком автономном округе»;»;

2.2. в пункте 2.1:

2.2.1. абзацы седьмой, восьмой признать утратившими силу;

2.2.2. абзац одиннадцатый признать утратившим силу;

2.3. абзац второй пункта 3.1 изложить в новой редакции:

«первый заместитель главы Администрации города Лabyтнанги, курирующий сферу градостроительства, жилищной политики, имущественных и земельных отношений»;»;

3. В приложении № 2:

позицию:

«Власенко С.С. - заместитель главы Администрации города Лabyтнанги, курирующий сферу градостроительства, жилищной политики, имущественных и земельных отношений, председатель комиссии»

заменить позицией следующего содержания:

«Власенко С.С. - первый заместитель главы Администрации города Лabyтнанги, курирующий сферу градостроительства, жилищной политики, имущественных и земельных отношений, председатель комиссии».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 января 2020 г.

г. Лabyтнанги

№ 81

О внесении изменений в постановление Администрации города Лabyтнанги от 05 декабря 2012 г. № 736

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 постановление Администрации города Лабытнанги от 05 декабря 2012 г. № 736 «Об антикризисном штабе муниципального образования город Лабытнанги» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Заполярья» и разместить на официальном сайте Администрации города Лабытнанги.

Глава города Лабытнанги

М.А. Трескова

Приложение
к постановлению Администрации
города Лабытнанги
от 31 января 2020 г. № 81

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в постановление Администрации
города Лабытнанги от 05 декабря 2012 г. № 736**

1. В пункте 5.2 приложения № 1 слова «глава Администрации города» заменить словами «Глава города Лабытнанги».
2. В приложении № 2:
 - 2.1. включить в Состав штаба заместителя главы Администрации города Лабытнанги, начальника муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта Администрации города Лабытнанги»;
 - 2.2. позицию: «глава Администрации города Лабытнанги (начальник штаба)» заменить позицией следующего содержания: «Глава города Лабытнанги (начальник штаба)»;
 - 2.3. позицию: «заместитель главы Администрации города Лабытнанги, курирующий сферу градостроительства, жилищной политики, имущественных и земельных отношений» заменить позицией следующего содержания: «первый заместитель главы Администрации города Лабытнанги, курирующий сферу градостроительства, жилищной политики, имущественных и земельных отношений»;
 - 2.4. исключить из Составы штаба заместителя главы Администрации города Лабытнанги, курирующего сферу жилищно-коммунального комплекса, энергетики, транспорта, городского хозяйства.
3. В приложении № 3:
 - 3.1. в графе 2:
 - 3.1.1. в пункте 3 слова «Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Лабытнанги Ямало-Ненецкого автономного округа» заменить словами «Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Лабытнанги и Шурышкарском районе Ямало-Ненецкого автономного округа (межрайонное)»;
 - 3.1.2. в пункте 4 слова «Отдел по связям с общественностью» заменить словами «Отдел по связям с общественностью управления внутренней политики».

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31 января 2020 г.

г. Лабытнанги

№ 82

**Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную
образовательную организацию»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Лабытнанги, утвержденным постановлением Администрации города Лабытнанги от 04 сентября 2013 г. № 540, 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 муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию».
2. Признать утратившими силу:
 - 2.1. постановление Администрации города Лабытнанги от 12 декабря 2017 г. № 1239 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Лабытнанги муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»;
 - 2.2. пункт 12 приложения к постановлению Администрации города Лабытнанги от 28 февраля 2018 г. № 276 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты»;
 - 2.3. пункт 12 приложения к постановлению Администрации города Лабытнанги от 24 мая 2018 г. № 586 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты»;
 - 2.4. пункт 12 приложения к постановлению Администрации города Лабытнанги от 26 июня 2018 г. № 735 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты»;
 - 2.5. пункт 5 приложения к постановлению Администрации города Лабытнанги от 24 июля 2018 г. № 852 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты»;
 - 2.6. пункт 12 приложения к постановлению Администрации города Лабытнанги от 23 августа 2018 г. № 956 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты»;
 - 2.7. пункт 3 приложения к постановлению Администрации города Лабытнанги от 11 декабря 2018 г. № 1371 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты»;
 - 2.8. пункт 1 приложения к постановлению Администрации города Лабытнанги от 07 мая 2019 г. № 536 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты»;
 - 2.9. пункт 8 приложения к постановлению Администрации города Лабытнанги от 10 сентября 2019 г. № 1143 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты»;
 - 2.10. пункт 4 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 31 января 2020 г. № 82

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в муниципальную
образовательную организацию»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

- 1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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 родители (законные представители) детей в возрасте до восемнадцати лет (далее – заявители), в числе которых:
 - при зачислении в общеобразовательную организацию – родители (законные представители) детей в возрасте от шести лет и шести месяцев до восемнадцати лет, совершеннолетние граждане, проживающих на территории муниципального образования город Лабытнанги. По заявлению родителей (законных представителей) Учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в образовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте;
 - при зачислении в образовательные организации дополнительного образования – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, проживающих на территории муниципального образования город Лабытнанги.
- 1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (далее – 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 Лабытнанги муниципального учреждения «Управление образования Администрации города Лабытнанги» (далее – Уполномоченный орган), подведомственной организации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу (далее – Образовательная организация), работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
 - б) с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган, Образовательную организацию или в контакт-центр МФЦ;
 - в) путем обращения в письменной форме почтой в адрес Уполномоченного органа, Образовательной организации, МФЦ или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, Образовательной организации, МФЦ;
 - г) на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа, МОО и МФЦ;
 - д) на официальном сайте Уполномоченного органа <http://uolbt.yanao.ru> (далее – сайт Уполномоченного органа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);
 - е) в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» 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



ля или предоставление им персональных данных.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, Образовательной организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной 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 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, Образовательной организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовя 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, 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 муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной 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 муниципальной 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 муниципальной услуги и информирования (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 муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в муниципальную образовательную организацию».

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) прием заявления и документов для зачисления в муниципальные общеобразовательные организации и муниципальные организации дополнительного образования (далее – МОО, МОДО);
- 2) прием заявления и документов для перевода обучающегося из одной МОО в другую.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу от имени Администрации города Лабытнанги предоставляет муниципальное учреждение «Управление образования Администрации города Лабытнанги» (Уполномоченный орган, Управление образования города Лабытнанги). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют подведомственные Управлению образования города Лабытнанги МОО и МОДО.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги МОО, МОДО в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

- 1) подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России.

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

2.2.4. Специалисты МОО, МОДО, работники МФЦ 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 Лабытнанги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги (подуслуги) завершается получением заявителем:

- а) уведомления о зачислении ребенка в МОО, МОДО;
- б) уведомления об отказе в зачислении ребенка в МОО, МОДО;
- в) договора об образовании МОО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МОО, МОДО:

- 1) при зачислении в МОО, МОДО в течение 7 рабочих дней;
- 2) при зачислении в МОО в порядке перевода в течение 3 рабочих дней.

2.4.2. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в МОО, МОДО.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1) при личном приеме – в день обращения заявителя (в течение 15 минут);
- 2) через МФЦ – 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 – 1 рабочий день.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (Российская газета, № 237, 25.12.1993);
- 2) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 г. (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);
- 3) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Российская газета, № 303, 31 декабря 2012 г.);
- 4) Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об особых гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Российская газета, № 147, 05 августа 1998 г.);
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30 июля 2010 г.);
- 6) Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05 мая 2006 г.);
- 7) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, № 165, 29 июля 2006 г.);
- 8) Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Российская газета, № 140, 31 июля 2002 г.);
- 9) Федеральный закон от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов» (Российская газета, № 278, 05 декабря 2014 г.);
- 10) приказ Министерства спорта Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. № 731 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта» (Российская газета, № 279, 11 декабря 2013 г.);
- 11) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации России от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Российская газета, № 83, 11 апреля 2014 г.);
- 12) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (Российская газета, № 109, 16 мая 2014 г.);
- 13) приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09 ноября 2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.11.2018);
- 14) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Российская газета, № 232, 16 октября 2013 г.);
- 15) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10 декабря 2015 г.);
- 16) Устав муниципального образования город Лабытнанги, принятый решением Городской Думы муниципального образования город Лабытнанги от 20 мая 2005 г. № 427 (Вестник Заполярья от 29 июня 2005 г. № 90-92 (спецвыпуск № 7));
- 17) 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);
- 18) постановление Администрации города Лабытнанги от 04 сентября 2013 г. № 540 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Лабытнанги» (официальный сайт Администрации города Лабытнанги <http://www.adminlbt.ru>, 06.09.2013);
- 19) постановление Администрации города Лабытнанги от 30 марта 2017 г. № 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).

Перечень нормативных актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления образования города Лабытнанги в разделе «Образование», 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 МОО, МОДО заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, запрос).

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления и образец ее заполнения приведены в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.6.3. Заявление (документы) может быть подано заявителем в МОО, МОДО одним из следующих способов:

- а) лично;
- б) через законного представителя;
- в) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности);
- г) 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 либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». 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.

2.6.5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) Для зачисления в 1 класс МОО родители (законные представители) детей, проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация, предъявляют свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка.

Для зачисления в МОО родители (законные представители) детей, не проживающих на территории муниципального образования, за которой закреплена МОО, предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

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

Для зачисления в МОО на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2) При зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в МОДО представляются следующие документы: копия свидетельства о рождении ребенка (или паспорта – при достижении ребенком возраста 14-ти лет);

медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы в области физической культуры и спорта;

фотографии ребенка (в количестве и формате, установленном образовательной организацией).

3) Для зачисления в МОО в порядке перевода по инициативе заявителя из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, заявитель представляет:

документ, удостоверяющий личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося;

личное дело обучающегося;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации, из которой выбыл учащийся, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

4) Дети с ограниченными возможностями здоровья зачисляются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии. Для получения рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии родители (законные представители) могут обратиться по адресу: г. Лабытнанги, ул. Школьная, д. 10а. Телефон для консультаций и записи на обследование в территориальной психолого-медико-педагогической комиссии: 8 (34992) 2 23 52, 8 (34992) 2 22 52.

Заявители вместе с заявлением о зачислении в МОО, МОДО имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде, заявление заполняется в АИС «Е-услуги. Образование» в разделе «Образование», либо на официальном Интернет-сайте Управления образования города Лабытнанги – вкладка «Электронные услуги в сфере образования», лично в МФЦ, либо посредством Регионального портала или Единого портала.

Документы, предусмотренные подпунктом 1) настоящего пункта, прикрепляются к заявлению в сканированном виде самостоятельно заявителем. В случае не прикрепления сканированных образов документов, представляются на бумажных носителях заявителем лично в МОО, МФЦ.

При наличии у заявителя права, в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, на первоочередное зачисление ребенка в МОО заявителем дополнительно представляется документ (удостоверение и (или) иной документ), подтверждающий принадлежность заявителя к категории граждан, дающей право на первоочередное зачисление ребенка в МОО.

При зачислении на свободные места детей, не проживающих на территории, за которой закреплена соответствующая МОО, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в МОО в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа. Заявитель дополнительно к заявлению представляет документы, подтверждающие данное право.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в МОО, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

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

а) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

б) документы не должны быть исполнены карандашом;

в) 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 подуслуги «Прием заявления и документов для зачисления в МОО и МОДО», 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:

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

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.

2.7.2. Специалисты МОО, МОДО, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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 определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных 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;

4) 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, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ 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 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. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) отсутствие свободных мест.

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 МОО, МОДО, МФЦ и (или) работника МФЦ, 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. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в МОО, МОДО в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 раздела III настоящего регламента, в течение 10 минут. Регистрация запроса заявителя, поступившего в МОО, МОДО 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 МОО, МОДО в специально подготовленных для этих целей помещениях.

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

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 МОО, МОДО. 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 МОО, МОДО, 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», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118.

2.13.9. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений МОО, МОДО и предоставляемой в них муниципальной услуги. МОО, МОДО обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется 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 Министрства 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 МОО, МОДО 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.

2.13.11. 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 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
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
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
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
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 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 муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:		
	- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;	раз/минут	1/15 мин
	- при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности)			
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 (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной 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

1	2	3	4
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 муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Лабитанги)(в том числе в полном объеме)	да/нет	да
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
8.Иные показатели			
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:
обращение заявителя - физического лица за получением муниципальной 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 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)формирование и направление межведомственного запроса;
 - 3)рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
 - 4)выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.
- 3.1.2.При предоставлении подуслуг:
- 1)прием заявления и документов для зачисления в МОО и МОДО выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1), 2), 3), 4) пункта 3.1.1 подраздела 3.1 раздела III настоящего раздела;
 - 2)прием заявления и документов для перевода обучающегося из одной МОО в другую выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1), 3), 4) пункта 3.1.1 подраздела 3.1 раздела III настоящего раздела.
- 3.1.3.В разделе III приведены порядки: осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа - подраздел 3.6 раздела III настоящего регламента; исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги – подраздел 3.7 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 МОО, МОДО с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в МОО, МОДО, 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).
- 3.2.2.Специалист организации, который непосредственно предоставляет муниципальную услугу, 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)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;
 - 3)регистрирует в журнале приема заявлений поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;
 - 4)сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МОО, МОДО, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МОО, МОДО.
 - 5)передает заявление и документы специалисту МОО, МОДО, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.
- 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) и направление заявления (документов) специалисту лицу МОО, МОДО, 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, 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 муниципальной 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, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.
- 3.3.3.Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной 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 (в рамках срока, установленного для предоставления муниципальной услуги).
- 3.3.5.Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной 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, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной 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.
- Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дня (в рамках срока, установленного для предоставления муниципальной услуги).
- 3.3.9.Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.
- 3.3.10.Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливаются в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

3.4.Рассмотрение документов, принятие

решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1.Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, 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, ответственный за рассмотрение документов:

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

3.4.3.В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия МОО, МОДО и отсутствуют определенные подразделом 2.8 раздела II настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, разрабатывает в двух экземплярах проект приказа, договора об образовании и уведомление о зачислении ребенка в МОО, МОДО (далее совместно именуемые – проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу МОО, МОДО, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.4.4.В случае, если имеются определенные подразделом 2.8 раздела II настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, разрабатывает в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект решения об отказе в предоставлении) и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.5.Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (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.

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

3.4.7.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.

Продолжительность административной процедуры составляет не более не более 1 рабочего дня (в рамках срока, установленного для предоставления муниципальной услуги).

3.5.Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом договора об образовании, уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.3.Уведомление 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:

- 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 на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Для подписания и вручения договора об образовании заявитель приглашается в МОО, МОДО лично.

Один экземпляр уведомления, договора об образовании и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в МОО, МОДО.

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

3.5.4.Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю договора об образовании, уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5.5.Продолжительность административной процедуры не более не более 1 рабочего дня.

3.5.6.В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 1 рабочего дня со дня принятия

решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

3.5.7.При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в соответствующем соглашении о взаимодействии.

3.6.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

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

3.6.3.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.

3.6.4.Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запись на прием в МОО, МОДО для подачи запроса с использованием Единого портала, официального сайта МОО, МОДО не осуществляется.

3.6.5.Формирование запроса о предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными 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 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МОО, МОДО посредством Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа.

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

1.МОО, МОДО обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2.Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации МОО, МОДО электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 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 муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной 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 представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.
- 4.Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом МОО, МОДО, 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».

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.6.8. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить уведомление на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного МОО, МОДО, в МФЦ.

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

3.6.9. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

3.6.10. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.7.2. 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 соответствующего заявления в произвольной форме в адрес МОО, МОДО.

3.7.3. Заявление может быть подано заявителем в МОО, МОДО одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) через законного представителя;
- 3) почтой;
- 4) 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.

3.7.4. Специалист МОО, МОДО, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.7.5. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист МОО, МОДО, 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 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист МОО, МОДО, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, 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 муниципальной 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 муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет МОО, МОДО, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

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

4.3. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной 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 регламентируемых 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 комплексу 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 муниципальной услуги, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) ин-

формации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги.

4.8. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее – СМЭВ) в МОО, МОДО 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 МОО, МОДО на бумажных носителях.

4.9. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов с решением МОО, МОДО на основании соглашения о взаимодействии направляется МОО, МОДО в указанный заявителем МФЦ.

4.10. МФЦ обеспечивает смс информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной 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 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 руководителем Уполномоченного органа, МОО, МОДО 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 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, МОО, МОДО.

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. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа, МОО, МОДО 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 МОО, МОДО, работников МФЦ, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

5.3.1. Должностные лица МОО, МОДО 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 МОО, МОДО и работники МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за не оказание 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) МОО, МОДО, МФЦ, должностных лиц, работников

6.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) МОО, МОДО, МФЦ должностных лиц и работников МФЦ, 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 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 муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными норма-

тивными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

б) 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 МОО, МОДО, должностного лица МОО, МОДО, МФЦ, работника МФЦ 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 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 (бездействия) 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 МОО, МОДО, 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 МОО, МОДО, подаются в Уполномоченный орган.

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) МОО, МОДО, должностного лица МОО, МОДО, руководителя МОО, МОДО, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, МОО, МОДО, Единого 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 (с момента реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование МОО, МОДО, должностного лица МОО, МОДО, 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) МОО, МОДО, должностного лица МОО, МОДО, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МОО, МОДО, должностного лица МОО, МОДО, организации предоставляющей муниципальную услугу, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.7. Жалоба, содержащая неточное наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению организацией или должностного лица, в адрес которой 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 МОО, МОДО и МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ учредителю МФЦ.

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей МОО, МОДО 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 МОО, МОДО, Уполномоченного органа, официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

2) Единого 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 муниципальной услуги должностных лиц МОО, МОДО (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) МОО, МОДО, Уполномоченным органом в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц МОО, МОДО;

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. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МОО, МОДО, Уполномоченном органе.

6.15. Должностные лица МОО, МОДО, 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 МОО, МОДО, Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.17. МОО, МОДО, Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОО, МОДО, его должностных лиц, МФЦ и его работников, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной 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) МОО, МОДО, его должностных лиц, МФЦ и его работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

6.18. Жалоба, поступившая в МОО, МОДО, 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 МОО, МОДО, должностного лица МОО, МОДО, 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 МОО, МОДО, Уполномоченный орган или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

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 организацией, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной 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 МОО, МОДО, 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 муниципальной услуги, даются информация о действиях, осуществляемых МОО, МОДО, МФЦ, учредителем МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- 7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

6.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем МОО, МОДО, 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. МОО, МОДО, 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. МОО, МОДО, Уполномоченный орган или МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:
- 1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 - 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.
 - 3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

6.28. 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 муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальную
образовательную организацию»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги через МФЦ или специалиста МОО, МОДО

1. Информация о заявителе:

- 1.1. Фамилия _____
- 1.2. Имя _____
- 1.3. Отчество (при наличии) _____
- 1.4. Степень родства (подчеркнуть нужное): мать, отец, опекун
- 1.5. Сведения о принадлежности к гражданству:
гражданин Российской Федерации,
иностранец, гражданин, лицо без гражданства (нужное подчеркнуть).
- 1.6. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем пребывание заявителя на территории Ямало-Ненецкого автономного округа):
почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____,
улица _____, номер дома _____, корпус _____,
квартира _____.
- 1.7. Контактный телефон: _____,
адрес электронной почты (при наличии): _____
- 1.8. Дата рождения: _____
- 1.9. Сведения о документе, удостоверяющем личность:

Наименование			
Серия и номер		Когда выдан	
Кем выдан		Код подразделения	

2. Сведения о ребенке, в отношении которого подается заявление:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Пол	Реквизиты свидетельства о рождении	Число, месяц, год рождения	Место рождения	Гражданство	Место жительства
1	2	3	4	5	6	7	8

Место обучения: _____
(указать наименования организации, населенный пункт ее нахождения)

3. Прошу принять на обучение моего ребенка, данные о котором указаны в пункте 2 настоящего заявления, в _____ класс/объединение _____

(указать наименования организации, населенный пункт ее нахождения)

4. Имеющиеся привилегии/льготы на зачисление (указывается на основании справки либо иного документа, подтверждающего отношение заявителя к льготной категории граждан):

5. Способ информирования заявителя:

по электронной почте:

по телефону:

6. 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.

7. К заявлению прилагаю следующие документы:

1.
2.
3.
4.
5.

(дата)

(подпись)

8. Настоящее заявление заполнено законным представителем или доверенным лицом: _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства _____

(указывается адрес регистрации по месту жительства)

Дата и место рождения _____

Контактный телефон: _____

Вид документа, удостоверяющего личность: _____ серия _____

№ _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Наименование документа, подтверждающего полномочия доверенного лица: _____

серия _____ № _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Дата _____

(подпись доверенного лица)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	Фамилия и подпись должностного лица (работника)
	Дата приема заявления	

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____
(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	Фамилия и подпись должностного лица (работника)
	Дата приема заявления	

Образец заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги через МФЦ или специалиста МОО, МОДО

1. Информация о заявителе:

- 1.1. Фамилия Иванова
- 1.2. Имя Анна
- 1.3. Отчество (при наличии) Ивановна
- 1.4. Степень родства (подчеркнуть нужное): мать, отец, опекун
- 1.5. Сведения о принадлежности к гражданству:
гражданин Российской Федерации, иностранец, гражданин, лицо без гражданства

(нужное подчеркнуть).

1.6. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем постоянное проживание заявителя на территории Ямало-Ненецкого автономного округа):

почтовый индекс 629400, район, город, иной населенный пункт г. Лабытнанги, улица Первомайская, номер дома 20, корпус 1, квартира 45.

1.7. Контактный телефон: 5-65-84,

адрес электронной почты (при наличии): _____

1.8. Дата рождения: 14.12.1990 г.р.

1.9. Сведения о документе, удостоверяющем личность:

Наименование	паспорт		
Серия и номер	0708 145897	Когда выдан	15.02.2015
Кем выдан	УФМС России по ЯНАО	Код подразделения	514-965

2. Сведения о ребенке, в отношении которого подается заявление:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Пол	Реквизиты свидетельства о рождении	Число, месяц, год рождения	Место рождения	Гражданство	Место жительства
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Иванов Иван Иванович	м	И-ПК № 458975	14.08.2016	г. Лабытнанги	РФ	г. Лабытнанги, ул. Новая, д.б. 4

Место обучения: _____ ул. Первомайская, д.27 _____
(указать наименование организации, населенный пункт ее нахождения)

3. Прошу принять на обучение моего ребенка, данные о котором указаны в п. 2 настоящего заявления, в 1в класс/объединение МАОУ СОШ № 1 _____
(указать наименования организации, населенный пункт ее нахождения)

4. Имеющиеся привилегии/льготы на зачисление (указывается на основании справки либо иного документа, подтверждающего отношение заявителя к льготной категории граждан):

5. Способ информирования заявителя:

по электронной почте:

по телефону:

6. 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.

7. К заявлению прилагаю следующие документы:
1. Копия свидетельства о рождении
2. Свидетельство о регистрации по месту жительства
3.
4.
5.

_____ (дата)

_____ (подпись)

8. Настоящее заявление заполнено законным представителем или доверенным лицом: _____ Ивановой Анной Ивановной _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес места жительства г. Лабытнанги, ул. Новая, 26 _____

(указывается адрес регистрации по месту жительства)

Дата и место рождения _____ 14.12.1990 _____

Контактный телефон: 5-95-87 _____

Вид документа, удостоверяющего личность: паспорт серия 0708

№ 145897 дата выдачи 25.01.2015

кем выдан УФМС России по ЯНАО

Наименование документа, подтверждающего полномочия доверенного лица:

серия _____ № _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Дата _____

_____ (подпись доверенного лица)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____

_____ (фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия и подпись должностного лица (работника)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя _____

_____ (фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия и подпись должностного лица (работника)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию»

**Форма заявления
о выявленных опечатках и (или) ошибках
в документах, выданных в результате
предоставления муниципальной услуги**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги _____

_____ (наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

1) посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

2) в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____;

3) _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления государственной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим Государственную услугу, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: _____

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31 января 2020 г.

г. Лабытнанги

№ 90

**О внесении изменения в схему размещения
нестационарных торговых объектов, расположенных
на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях,
находящихся в государственной или муниципальной
собственности, утвержденную постановлением
Администрации города Лабытнанги
от 22.11.2019 № 1521**

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

1. Внести в схему размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденную постановлением Администрации города Лабытнанги от 22.11.2019 № 1521, следующее изменение: в пункте 69 графы 5 цифры «11» заменить цифрами «30».

2. Муниципальному учреждению «Департамент градостроительства, землепользования и имущественных отношений Администрации города Лабытнанги» направить изменения, внесенные в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Лабытнанги, в департамент экономики Ямало-Ненецкого автономного округа в течение пяти рабочих дней со дня принятия настоящего постановления.

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

Глава города Лабытнанги

М.А. Трескова

**ГЛАВА ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 января 2020 г.

г. Лабытнанги

№ 1

**О внесении изменений в постановление
Главы города Лабытнанги
от 13.12.2019 № 08**

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

1. Внести в постановление Главы города Лабытнанги от 13.12.2019 № 08 «О назначении общественных обсуждений для обсуждения проекта постановления Администрации города Лабытнанги» следующие изменения:

1.1. в пункте 1 слова «27.12.2016 № 1419» заменить словами «23.07.2018 № 846»;
1.2. в пункте 4 слова «27.12.2016 № 1419» заменить словами «23.07.2018 № 846».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Заполярья» и разместить на официальном сайте Администрации города Лабитнанги.

М.А. Трескова

**ИЗВЕЩЕНИЕ № 1 от 06.02.2020 г.
о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка**

Форма торгов	Аукцион открытый по составу участников.
Реквизиты решения о проведении аукциона	Распоряжение Администрации города Лабитнанги от 28 января 2020 года № 75 «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».
Организатор аукциона	Муниципальное учреждение «Центр обеспечения деятельности системы градостроительства».
Уполномоченный орган	Муниципальное учреждение «Департамент градостроительства, землепользования и имущественных отношений Администрации города Лабитнанги».
Форма заявки на участие в аукционе, порядок приема, адрес, место приема, дата и время начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;	Заявки установленного образца, подаются на бумажном носителе по адресу: ЯНАО, г. Лабитнанги, ул. Дзержинского, д. 8, кабинет № 2, с «06» февраля 2020 г. по «06» марта 2020 г., в рабочее время с 08:30 до 12:30 и с 14:00 до 17:00. Перечень документов представляемых для участия в аукционе: 1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении форме приложение № 1,2 к извещению с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка, в 2 экземплярах; 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

	3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 4) документы, подтверждающие внесение задатка. В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.
--	---

Место, дата, время и порядок признания участников аукциона	Признание участников аукциона проводится по адресу: ЯНАО г. Лабитнанги, ул. Дзержинского, д. 8, кабинет № 2. «10» марта 2020 г., в 10:00 часов. Для участия в аукционе заявитель вносит задаток на указанный в извещении о проведении аукциона счет организатора аукциона. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет организатора аукциона, является заключение соглашения о задатке. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления. Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях: 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений; 2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе; 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду; 4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона. В день признания участников аукциона, установленный в извещении о проведении аукциона, организатор аукциона рассматривает заявки и документы заявителей, устанавливает факт поступления от заявителей задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета (счетов). По результатам рассмотрения документов организатор аукциона принимает решение о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске заявителей к участию в аукционе, которое оформляется протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) заявителей, перечень отозванных заявок, имена (наименования) заявителей, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) заявителей, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа. Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола.
--	---

Место, дата, время и порядок проведения аукциона	Муниципальное учреждение «Центр обеспечения деятельности системы градостроительства», ЯНАО, г. Лабитнанги, ул. Дзержинского, д. 8, кабинет № 3. «12» марта 2020 г., в 10:00 часов Аукцион проводится в следующем порядке: а) аукцион ведет аукционист; б) аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, "шага аукциона" и порядка проведения аукциона. "Шаг аукциона" устанавливается в пределах трех процентов начальной цены предмета аукциона; в) участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены или начального размера арендной платы и каждой очередной цены или размера арендной платы в случае, если готовы купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с этой ценой или размером арендной платы; г) каждую последующую цену или размер арендной платы аукционист назначает путем увеличения текущей цены или размера арендной платы на "шаг аукциона". После объявления очередной цены или размера арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену или размер арендной платы в соответствии с "шагом аукциона"; д) при отсутствии участников аукциона, готовых купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой или размером арендной платы, аукционист повторяет эту цену или размер арендной платы 3 раза.
--	--

	Если после трехкратного объявления очередной цены или размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним; е) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка или права на заключение договора его аренды, называет цену проданного земельного участка или размер арендной платы и номер билета победителя аукциона.
--	---

Решение об отказе в проведении аукциона	В случае выявления обстоятельств, предусмотренных п.8 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.
---	--

Срок заключения договора аренды земельного участка	В соответствии с положениями Земельного кодекса РФ.
--	---

Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности	Муниципальное учреждение «Департамент градостроительства, землепользования и имущественных отношений Администрации города Лабитнанги», г. Лабитнанги, ул. Школьная, д. 26, кабинеты №№ 1,3 телефон – 8 (34992) 5 35 50.
---	---

Порядок предоставления документации	Вся информация (проект договора аренды, форма заявки, настоящее извещение) доступна на Официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» http://torgi.gov.ru , на официальном сайте Администрации города Лабитнанги (https://lbt.yanao.ru/), а также по адресу: ЯНАО г. Лабитнанги, ул. Дзержинского, д. 8, кабинет № 2.
-------------------------------------	---

Предмет аукциона (в том числе местоположение, площадь и кадастровый номер земельного участка), права на земельный участок, об ограничении этих прав, о разрешенном использовании и принадлежности земельного участка к определенной категории земель, а также о максимально и (или) минимально допустимых параметрах разрешенного строительства объекта капитального строительства, о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающих предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, о сроке действия технических условий, о плате за подключение (технологическое присоединение) на дату опубликования указанного извещения.	ЛОТ № 1 Местоположение: ЯНАО, г. Лабитнанги Площадь: 511 кв.м. Кадастровый номер: 89:09:030105:397. Границы: выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости. Принадлежность земельного участка к определенной категории земель: земли населенных пунктов. Обременение: нет. Особые условия: нет. Форма собственности: Собственность муниципально-образованного город Лабитнанги № 89:09:030105:397-89/049/2019-2. Земельный участок расположен в производственной и коммунально-складской зоне. Разрешенное использование: склады. Этажность – 1 эт. Размер земельного участка: Этажность – 1 эт. Минимальные отступы от границ земельного участка: 3 м со стороны смежного земельного участка; 5 м от границы земельного участка со стороны улицы (красной линии) до основного здания. Максимальный процент застройки, а также размеры земельных участков не подлежат установлению. Срок аренды земельного участка: 5 лет.
Начальная цена предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы)	2 469,97 (российский рубль)
«шаг аукциона»	74,00 (российский рубль)

Размер задатка, порядок его внесения участником аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитов счета для перечисления задатка	490,00 (российский рубль) до даты окончания приема заявок с предъявлением платежного документа организатору аукциона. Реквизиты для перечисления задатка: Получатель средств – Муниципальное учреждение «Департамент финансов Администрации города Лабитнанги» ИНН 8902003452 КПП 890201001 Банк получателя: Западно-Сибирское отделение № 8647 ПАО Сбербанк Р/С 40302810467450000002 К/С 30101810800000000651 БИК 047102651 В поле «назначение платежа» платежного документа указать текст: «л/с 909.02.000.04.9 (т.с. 030000) (МУ «ЦОДСГ») задаток для участия в аукционе, извещение от _____ № _____» В случае отзыва заявки, организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. Организатор аукциона возвращает внесенный задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола рассмотрения заявок.
--	---

	Организатор аукциона обязан вернуть внесенный задаток лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается (только один заявитель признан участником аукциона; если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют требованиям; единственный принявший участие в аукционе участник), засчитываются в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.
--	---

Приложение № 1

ФОРМА (для физических лиц)

Начальнику
МУ «Департамент градостроительства,
землепользования и имущественных отношений
Администрации г. Лабитнанги»

Заявка

на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка расположенного по адресу: _____
площадью _____ кв.м. с кадастровым номером _____

Фамилия, Имя, Отчество	
Дата рождения	
Наименование и реквизиты документа удостоверяющего личность	
Место жительства (адрес, телефон)	
ИНН	
ОГРНИП*	
Реквизиты счета для возврата задатка	

Приложение:

- Копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- Документы, подтверждающие внесение задатка.
- Копию выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), по усмотрению заявителя.
Предоставление копии выписки (ЕГРИП) является не обязательным. Отсутствие документа в составе заявки не является поводом для отклонения заявителя.
*Для индивидуального предпринимателя
С наличием (отсутствием) технических условий, градостроительным планом и проектом договора, а также иными условиями позволяющие индивидуализировать земельный участок, изложенными в извещении, ознакомлен.
Подпись Заявителя (его полномочного представителя – доверенность от _____ № _____)

Дата _____

*Подпись лица, имеющего право действовать без доверенности, либо уполномоченного лица с приложением доверенности, которая должна быть заверена нотариально.

Приложение № 2

ФОРМА (для юридических лиц)

Начальнику
МУ «Департамент градостроительства,
землепользования и имущественных отношений
Администрации г. Лабитнанги»

Заявка

на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного по адресу: _____
площадью _____ кв.м. с кадастровым номером _____

Наименование	
Место нахождения (адрес, телефон)	
ОГРН	
ИНН	
КПП	
Руководитель (должность, Ф.И.О.)	

Реквизиты счета для возврата задатка	
--------------------------------------	--

Приложение:

- Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо
- Документы, подтверждающие внесение задатка;
- Копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), по усмотрению участника.
Предоставление копии выписки из ЕГРЮЛ является не обязательным. Отсутствие документа в составе заявки не является поводом для отклонения заявителя.
С наличием (отсутствием) технических условий, градостроительным планом и проектом договора, а также иными условиями позволяющие индивидуализировать земельный участок, изложенными в информационном сообщении, ознакомлен.
*Подпись Заявителя (его полномочного представителя – доверенность от _____ № _____)

Дата _____

*Подпись лица, имеющего право действовать без доверенности, либо уполномоченного лица с приложением доверенности, которая должна быть заверена печатью заявителя и подписана руководителем (для юридического лица) или уполномоченным руководителем лицом, либо копию указанной доверенности, заверенная его печатью и подписанная руководителем или уполномоченным им лицом, в случае если от имени заявителя действует иное лицо. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

**ГОРОДСКАЯ ДУМА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЛАБИТНАНГИ**

РЕШЕНИЕ

29.01.2020

№ 56

О признании утратившим силу решения Городской Думы муниципального образования город Лабитнанги от 17.12.2010 № 270 «Об утверждении Положения о Городской Думе муниципального образования город Лабитнанги как юридического лице»

Руководствуясь частью 7 статьи 50 Устава муниципального образования город Лабитнанги, Городская Дума РЕШИЛА:

- Признать утратившими силу следующие решения Городской Думы муниципального образования город Лабитнанги:
1.1. от 17.12.2010 № 270 «Об утверждении Положения о Городской Думе муниципального образования город Лабитнанги как юридического лице»;
1.2. от 17.05.2017 № 315 «О внесении изменений в Решение Городской Думы от 17.10.2010 № 270 «Об утверждении Положения о Городской Думе муниципального образования город Лабитнанги как юридического лице».
- Опубликовать настоящее решение в газете «Вестник Заполярья» и разместить на официальном сайте Администрации города Лабитнанги – lbt.yanao.ru.

Председатель Городской Думы
Глава города Лабитнанги

Е.Г. Зуйков
М.А. Трескова

**ГОРОДСКАЯ ДУМА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЛАБИТНАНГИ**

РЕШЕНИЕ

29.01.2020

№ 57

О внесении изменения в Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Председателя Городской Думы и Городской Думы муниципального образования город Лабитнанги, их проектов, утвержденный решением Городской Думы муниципального образования город Лабитнанги от 15.04.2015 № 76

Руководствуясь частью 7 статьи 50 Устава муниципального образования город Лабитнанги, Городская Дума РЕШИЛА:

- Внести в Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Председателя Городской Думы и Городской Думы муниципального образования город Лабитнанги, их проектов, утвержденный решением Городской Думы муниципального образования город Лабитнанги от 15.04.2015 № 76 следующее изменение:
пункт 2.1 изложить в следующей редакции:
«2.1. Антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов, их проектов проводят первый заместитель главы Администрации города Лабитнанги, заместители главы Администрации города Лабитнанги, управляющий делами Администрации города Лабитнанги, руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации города Лабитнанги, председатель и аудитор Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Лабитнанги (далее — уполномоченное лицо).».
- Опубликовать настоящее решение в газете «Вестник Заполярья» и разместить на официальном сайте Администрации города Лабитнанги – lbt.yanao.ru.

Председатель Городской Думы
Глава города Лабитнанги

Е.Г. Зуйков
М.А. Трескова

**ГОРОДСКАЯ ДУМА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЛАБИТНАНГИ**

РЕШЕНИЕ

29.01.2020

№ 58

О внесении изменений в Положение «О муниципальном учреждении «Управление культуры Администрации города Лабитнанги», утвержденное решением Городской Думы муниципального образования город Лабитнанги от 15.03.2017 № 287

Руководствуясь частью 7 статьи 50 Устава муниципального образования город Лабитнанги, Городская Дума РЕШИЛА:

- Внести в Положение «О муниципальном учреждении «Управление культуры Администрации города Лабитнанги», утвержденное решением Городской Думы муниципального образования город Лабитнанги от 15.03.2017 № 287, следующие изменения:
1.1. пункт 4.3 дополнить подпунктом 4.3.4-1 следующего содержания:

«4.3.4-1. Осуществление внутреннего финансового аудита подведомственных учреждений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами по вопросам осуществления внутреннего финансового аудита.»;

1.2. пункт 4.4 изложить в следующей редакции:

«Учреждение осуществляет от имени Администрации города Лабытнанги функции и полномочия Учредителя, координацию и контроль в отношении следующих подведомственных учреждений:

- муниципального казенного учреждения «Комплексный центр по обслуживанию учреждений культуры и средств массовой информации города Лабытнанги»;

- муниципального автономного учреждения дополнительного образования Детская школа искусств;

- муниципального автономного учреждения культуры «Городской краеведческий музей»;

- муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система»;

- муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная клубная система»;

- муниципального бюджетного учреждения «Газета «Вестник Заполярья»;

- муниципального бюджетного учреждения «Лабытнанги-ТВ».

2. Муниципальному учреждению «Управление культуры Администрации города Лабытнанги»:

2.1. зарегистрировать изменения, вносимые в Положение, в Межрайонной инспекции

Федеральной налоговой службы № 1 по Ямало-Ненецкому автономному округу;

2.2. в трехдневный срок с момента государственной регистрации представить в уполномоченный орган Администрации города Лабытнанги в сфере управления муниципальным имуществом копию листа записи о государственной регистрации изменений в Положении.

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

4. Настоящее решение распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 года.

Председатель Городской Думы
Глава города Лабытнанги

Е.Г. Зуйков
М.А. Трескова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 февраля 2020 г.

г. Лабытнанги

№ 92

О внесении изменений в постановление Администрации города Лабытнанги от 06.07.2015 № 550

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

1. Внести в постановление Администрации города Лабытнанги от 06.07.2015 № 550 «О межведомственной комиссии по оценке жилых помещений» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава города Лабытнанги

М.А. Трескова

Приложение
к постановлению Администрации
города Лабытнанги
от 03 февраля 2020 г. № 92

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в постановление Администрации города Лабытнанги от 06.07.2015 № 550

1. Пункт 6 изложить в новой редакции:

«6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Лабытнанги, курирующего сферу градостроительства, жилищной политики, имущественных и земельных отношений.».

2. В приложении № 2:

2.1. позицию

«Власенко С.С. - заместитель главы Администрации города Лабытнанги, председатель комиссии»

заменить позицией следующего содержания:

«Власенко С.С. - первый заместитель главы Администрации города Лабытнанги, председатель комиссии»;

2.2. позицию

«представитель отдела благоустройства и эксплуатации жилищного фонда муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта Администрации города Лабытнанги»

заменить позицией следующего содержания:

«представитель муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта Администрации города Лабытнанги»;

2.3. позицию

«представитель управления экологической экспертизы и охраны окружающей среды департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию)»

заменить позицией следующего содержания:

«представитель департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа (по согласованию)».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 февраля 2020 г.

г. Лабытнанги

№ 93

О признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов

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

1. Признать утратившими силу некоторые муниципальные правовые акты:

1.1. постановление Администрации города Лабытнанги от 30.05.2017 № 609 «Об утверждении Порядка участия муниципальных служащих Администрации города и органов Администрации города Лабытнанги в управлении некоммерческими организациями»;

1.2. постановление Администрации города Лабытнанги от 11.09.2018 № 1005 «О внесении изменений в пункт 2 Порядка участия муниципальных служащих Администрации города и органов Администрации города Лабытнанги в управлении некоммерческими организациями, утвержденное постановлением Администрации города Лабытнанги от 30.05.2017 № 609»;

1.3. постановление Администрации города Лабытнанги от 07.02.2019 № 97 «О внесении изменений в постановление Администрации города Лабытнанги от 30.05.2017 № 609»;

1.4. постановление Администрации города Лабытнанги от 05.09.2019 № 1124 «О внесении изменений в пункт 4 постановления Администрации города Лабытнанги от 30.05.2017 № 609».

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

03 февраля 2020 г.

г. Лабытнанги

№ 94

О внесении изменений в Перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденный постановлением Администрации города Лабытнанги от 20.12.2019 № 1672

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

1. Внести изменения в Перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденный постановлением Администрации города Лабытнанги от 20.12.2019 № 1672, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 04 января 2020 года.

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

Глава города Лабытнанги

М.А. Трескова

Приложение
к постановлению Администрации
города Лабытнанги
от 03 февраля 2020 г. № 94

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, утвержденный постановлением Администрации города Лабытнанги от 20.12.2019 № 1672

1. Пункт 9 графы 3 дополнить словами «статья 7.6. Нарушение ограничения розничной продажи и распространения электронных систем доставки никотина, жидкостей для электронных систем доставки никотина, безникотиновых жидкостей для электронных систем доставки никотина, бестабачных никотиновых смесей».

2. В пункте 11 графы 3 слова «статья 7.6. Нарушение ограничения розничной продажи и распространения электронных систем доставки никотина» исключить.

3. Пункт 12 графы 3 дополнить словами «статья 7.6. Нарушение ограничения розничной продажи и распространения электронных систем доставки никотина, жидкостей для электронных систем доставки никотина, безникотиновых жидкостей для электронных систем доставки никотина, бестабачных никотиновых смесей».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 февраля 2020 г.

г. Лабытнанги

№ 95

Об утверждении Порядка предоставления субсидии на финансирование расходов по благоустройству дворовых территорий

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Общими требованиями к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887, постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25.12.2013 № 1144-П «Об утверждении государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Энергоэффективность и развитие энергетики, обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения на 2014 - 2024 годы», руководствуясь ст. 33 Устава муниципального образования город Лабытнанги, Администрация города Лабытнанги постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии на финансирование расходов по благоустройству дворовых территорий.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Лабытнанги:

2.1. от 01.02.2019 № 73 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на финансирование расходов на благоустройство дворовых территорий в 2019 году»;

2.2. от 06.05.2019 № 531 «О внесении изменений в Порядок предоставления субсидии на финансирование расходов по благоустройству дворовых территорий в 2019 году, утвержденный постановлением Администрации города Лабытнанги от 01.02.2019 № 73».

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, начальника муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта Администрации города Лабытнанги».

Глава города Лабытнанги

М.А. Трескова

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
города Лабытнанги
от 03 февраля 2020 г. № 95

ПОРЯДОК предоставления субсидии на финансирование расходов по благоустройству дворовых территорий

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидии на финансирование расходов по благоустройству дворовых территорий (далее – Порядок) разработан в соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Общими требованиями к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887, постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25.12.2013 № 1144-П «Об утверждении государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Энергоэффективность и развитие энергетики, обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения на 2014 - 2024

годы», решением Городской Думы муниципального образования город Лабитнанги от 29.11.2019 № 33 «О бюджете муниципального образования город Лабитнанги на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» и устанавливает порядок предоставления и расходования субсидий управляющими и обслуживающими организациями за счет средств бюджета муниципального образования город Лабитнанги (далее – муниципальное образование), направленных на финансирование расходов на благоустройство дворовых территорий, включенных в муниципальную программу по благоустройству территорий, а также порядок осуществления контроля за целевым и эффективным использованием предоставленных субсидий.

1.2. Настоящий Порядок определяет:

- 1) критерии отбора организаций, имеющих право на получение субсидии;
- 2) цели, условия и порядок предоставления субсидии;

3) порядок возврата субсидии в местный бюджет в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;

4) случаи и порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, не использованных в отчетном финансовом году (за исключением субсидий, предоставленных в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств получателя субсидии, источником финансового обеспечения которых являются указанные субсидии);

5) положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом государственного (муниципального) финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

муниципальная программа по благоустройству территорий - подпрограмма «Формирование комфортной и современной городской среды в муниципальном образовании город Лабитнанги» муниципальной программы муниципального образования город Лабитнанги «Развитие городской среды муниципального образования город Лабитнанги», утвержденной постановлением Администрации города Лабитнанги от 14.10.2014 № 692;

дворовая территория – определенная и поставленная на учет в соответствии с требованиями земельного законодательства и законодательства о градостроительной деятельности территория земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными предназначенными для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома и расположенными на указанном земельном участке объектами.

Дворовая территория включается в муниципальную программу по благоустройству территорий по результатам инвентаризации, проведенной органами местного самоуправления муниципального образования в порядке, установленном постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.06.2017 № 649-П «Об утверждении Порядка инвентаризации дворовых и общественных территорий в муниципальных образованиях в Ямало-Ненецком автономном округе», при несоответствии физического состояния и уровня благоустройства территории муниципальным правилам благоустройства, а также по результатам общественного обсуждения проекта муниципальной программы; благоустройство дворовых территорий – комплекс мероприятий, направленных на обеспечение безопасных, комфортных условий проживания граждан, поддержания и улучшения санитарного, технического и эстетического состояния дворовых территорий (включая создание, приобретение, установку, устройство, реконструкцию, модернизацию, ремонт дворовых территорий или отдельных объектов и элементов, расположенных на них);

минимальный перечень работ по благоустройству дворовой территории – работы по ремонту дворовых территорий и проездов, обеспечению освещения дворовой территории, установке скамеек, урн, создание контейнерных площадок, предназначенных для размещения контейнеров и бункеров для сбора и накопления твердых коммунальных отходов, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области охраны окружающей среды и законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения (далее – минимальный перечень работ).

В случае если к многоквартирному дому прилегает общественная территория, подлежащая благоустройству в текущем году, минимальный перечень работ по благоустройству дворовой территории может включать в себя покраску фасада данного многоквартирного дома (далее – покраска фасада многоквартирного дома).

Минимальный перечень работ по благоустройству дворовой территории определен постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.12.2019 № 1479-П «О внесении изменений в государственную программу Ямало-Ненецкого автономного округа «Энергоэффективность и развитие энергетики, обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения на 2014 – 2024 годы» и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа».

Стоимость работ по благоустройству дворовых территорий муниципального образования определяется на основании сметной документации, разработанной в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, на основании сметных норм и расценок, включенных в реестр сметных нормативов.

Управляющие и обслуживающие организации – товарищество собственников жилья либо жилищный, жилищно-строительный кооператив, управляющая организация, индивидуальная предприниматель, осуществляющие управление многоквартирным домом, организация, оказывающая услугу по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества многоквартирного дома;

подрядная организация – организация, осуществляющая проведение работ по благоустройству дворовой территории;

правила по благоустройству – Правила благоустройства территории муниципального образования город Лабитнанги, утвержденные решением Городской Думы муниципального образования город Лабитнанги от 15.03.2017 № 296;

субсидия – бюджетные средства, передаваемые на безвозмездной и безвозвратной основе получателю субсидии на доленое финансирование расходов по благоустройству дворовых территорий; получатели субсидии – управляющие и обслуживающие организации, заключившие соглашение о предоставлении субсидии;

уполномоченный орган – отраслевой (функциональный) орган Администрации города Лабитнанги, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателю бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период (далее – Уполномоченный орган, главный распорядитель бюджетных средств). Уполномоченным органом является муниципальное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта Администрации города Лабитнанги»;

финансовый орган – муниципальное учреждение «Департамент финансов Администрации города Лабитнанги»;

соглашение о предоставлении субсидии - соглашение между получателем субсидии и Уполномоченным органом, определяющее права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением субсидии. Типовая форма соглашения о предоставлении субсидии и дополнительное соглашение к соглашению утверждается приказом финансового органа;

муниципальный интернет-портал – специализированный раздел на официальном сайте Администрации города Лабитнанги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, предусматривающий возможность обмена информацией с гражданами и другими заинтересованными лицами о реализации мероприятий по благоустройству, в том числе для размещения отчета о ходе реализации мероприятий по благоустройству дворовых территорий.

1.4. Целью предоставления субсидии является повышение уровня благоустройства муниципального образования город Лабитнанги, в рамках подпрограммы «Формирование комфортной городской среды» муниципальной программы муниципального образования город Лабитнанги «Развитие городской среды муниципального образования город Лабитнанги».

1.5. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление субсидии.

1.6. Субсидия, предоставляемая получателю субсидии, носит целевой характер и не может быть использована на другие цели.

1.7. Распределение субсидий между управляющими и обслуживающими организациями осуществляется на основании муниципального правового акта Администрации города Лабитнанги, принятого на основании решения комиссии по отбору получателя субсидии.

1.8. За счет субсидий могут быть реализованы мероприятия и оплачены работы и услуги по благоустройству дворовой территории, в том числе:

ремонт, капитальный ремонт или устройство проезда внутри дворовой территории (в том числе проезд, прилегающие к нему разворотная площадка, стоянка автотранспорта, тротуар в границах земельного участка);

ремонт и (или) устройство освещения дворовой территории;

приобретение, установка и (или) ремонт скамеек;

приобретение, установка урн;

покраска фасада многоквартирного дома;

создание или приведение в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области охраны окружающей среды и законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения контейнерной площадки, приобретение контейнеров.

1.9. Отбор подрядных организаций для выполнения работ по благоустройству дворовых территорий осуществляется Комиссией по отбору подрядных организаций для выполнения работ по благоустройству дворовых территорий (далее – Комиссия). Порядок по отбору подрядных организаций для выполнения работ по благоустройству дворовых территорий (далее – Порядок отбора) и состав Комиссии утверждаются муниципальным правовым актом Администрации города Лабитнанги.

1.10. В случае если при производстве работ по благоустройству вследствие технологических и конструктивных особенностей необходимо произвести демонтаж, разрушение или ремонт объектов, не входящих в перечень объектов (работ) по благоустройству, указанные работы, в том числе работы по ремонту и восстановлению указанных объектов, могут осуществляться с использованием средств субсидии, что должно предусматриваться проектно-сметной или сметной документацией.

1.11. Проектно-сметная или сметная документация по благоустройству дворовых территорий разрабатывается Уполномоченным органом. Внесение изменений в проектно-сметную или сметную документацию осуществляется подрядной организацией по результатам отбора.

В случае применения упрощенной системы налогообложения, подрядная организация (исполнитель работ) разрабатывает уточненную проектно-сметную или сметную документацию без учета налога на добавленную стоимость. При этом в уточненную проектно-сметную или сметную документацию включаются средства, необходимые для возмещения расходов подрядной организации по уплате налога на добавленную стоимость поставщикам материальных ресурсов и другим организациям за оказание услуг. Размер этих средств определяется расчетом в зависимости от структуры выполняемых работ.

1.12. Получатель субсидии несет перед Уполномоченным органом всю ответственность за выполнение третьими лицами условий соглашения.

1.13. Управляющие и обслуживающие организации, претендующие на получение субсидии должны соответствовать следующим критериям:

1) осуществление управления многоквартирным домом, оказание услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества многоквартирного дома, дворовая территория которого включена в муниципальную программу по благоустройству территорий;

2) иметь государственную регистрацию в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя) и состоять на учете в налоговом органе.

II. Условия и порядок предоставления субсидий

2.1. Предоставление субсидии осуществляется при соответствии получателя субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии следующим требованиям:

1) получатели субсидий не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатели субсидии – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

2) у получателей субсидий должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами и иная просроченная задолженность перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии;

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

4) получатели субсидий не должны получать средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка.

2.2. Управляющие организации, обслуживающие организации, претендующие на получение субсидии, представляют в Уполномоченный орган заявление на предоставление субсидии, с приложением:

1) копии учредительных документов и выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

2) копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

3) копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

4) копий документов, подтверждающих полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица (организации);

5) копии бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

6) реквизиты расчетного или корреспондентского счета, открытого получателю субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях;

7) копий протоколов общих собраний собственников помещений в каждом многоквартирном доме, дворовые территории которых включены в муниципальную программу по благоустройству дворовых территорий, в которых указаны принятые решения:

а) о проведении работ по благоустройству дворовой территории многоквартирного дома и согласии размещения элементов объектов благоустройства на дворовой территории;

б) об утверждении перечня работ по благоустройству дворовой территории, исходя из минимального перечня работ;

в) о стоимости работ по благоустройству дворовой территории, исходя из минимального перечня работ, и источниках финансирования указанных работ;

г) об участии в муниципальной программе по благоустройству территорий и получении субсидии из бюджета муниципального образования на доленое финансирование расходов на проведение работ по благоустройству дворовой территории;

д) о доленом финансировании работ по благоустройству дворовой территории за счет средств собственников помещений в многоквартирном доме, в случае превышения стоимости работ (услуг) над нормативной стоимостью (единичными расценками) работ по благоустройству дворовых территорий, входящих в состав минимального перечня работ (при условии принятия такого решения собственниками в многоквартирном доме);

е) о выборе (утверждении) уполномоченного лица (управляющей или обслуживающей организации): на заключение соглашения о предоставлении субсидии из местного бюджета;

на подписание актов выполненных работ и участие в приемке работ по благоустройству дворовой территории;

о выборе (утверждении) уполномоченного лица от собственников помещений в многоквартирном доме на участие в приемке работ по благоустройству дворовой территории и подписание актов выполненных работ.

8) соответствующего решения управляющей или обслуживающей организации по оплате разницы за счет средств указанной организации в случае превышения стоимости работ (услуг) над нормативной стоимостью (единичными расценками) работ по благоустройству дворовых территорий, входящих в состав минимального перечня работ (при условии принятия такого решения).

Копии предоставляемых документов должны быть заверены печатью управляющей или обслуживающей организации, претендующей на получение субсидии.

2.3. Уполномоченным органом создается комиссия по отбору получателя субсидии для проверки управляющей или обслуживающей организации на соответствие критериям, установленным пунктом 1.13 раздела I настоящего Порядка и требованиям, установленным пунктом 2.1 раздела II настоящего Порядка.

2.4. Комиссия, созданная Уполномоченным органом, в течение десяти рабочих дней с даты поступления документов, рассматривает представленные претендентом на получение субсидии документы и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении субсидии.

2.5. Основаниями для отказа в предоставлении субсидий являются:

несоответствие управляющей или обслуживающей организации критериям, установленным в пункте 1.13 раздела I настоящего Порядка;

несоответствие управляющей или обслуживающей организации требованиям, установленным в пункте 2.1 раздела II настоящего Порядка;

несоответствие представленным управляющей или обслуживающей организацией, претендующей на получение субсидии, документов требованиям, определенным пунктом 2.2 раздела II настоящего Порядка, непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

дворовые территории многоквартирных домов не включены в муниципальную программу; недостоверность представленной управляющей или обслуживающей организации информации.

2.6. В случае принятия решения о предоставлении субсидии, между получателем субсидии и Уполномоченным органом заключается соглашение о предоставлении субсидии на благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов. Детализированный перечень дворовых территорий является приложением к соглашению о предоставлении субсидии.

2.7. Соглашение о предоставлении субсидий действует в пределах финансового года и оформляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В соглашении о предоставлении субсидии включаются обязательства:

- о размере финансирования расходов на благоустройство дворовой территории, исходя из минимального перечня работ, собственниками помещений многоквартирного дома с приложением списка собственников помещений (при наличии соответствующего решения собственников);
- о внесении управляющей или обслуживающей организацией изменений в техническую документацию многоквартирного дома по окончании работ по благоустройству дворовой территории;
- о направлении акта приема-передачи исполнительной документации лицу, осуществляющему управление или обслуживание многоквартирного дома.

2.8. Количество получателей субсидий не ограничено.

2.9. Субсидия предоставляется при условии заключения соглашения о предоставлении субсидии, указанного в пункте 2.6 раздела II настоящего Порядка.

2.10. При предоставлении субсидий обязательным условием их предоставления, включаемым в договоры (соглашения) о предоставлении субсидий и в договоры (соглашения), заключенные в целях исполнения обязательств по данным договорам (соглашениям), является согласие соответственно получателей субсидий и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидий (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий.

2.11. При предоставлении субсидии получателям субсидии - юридическим лицам (организациям), обязательным условием предоставления, включаемым в соглашение о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, является запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных муниципальными правовыми актами, регулирующих предоставление субсидий указанным юридическим лицам.

2.12. В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при их предоставлении, средства субсидии подлежат возврату в бюджет муниципального образования город Лабитнанги, в соответствии с настоящим Порядком.

2.13. Размер субсидии определяется в соответствии с проектно-сметной или сметной документацией по благоустройству дворовых территорий, включенных в муниципальную программу по благоустройству территории, а также с учетом требований пункта 1.11 настоящего Порядка.

2.14. В случае если по результатам отбора подрядной организации (исполнителя работ) стоимость работ по благоустройству дворовой территории подлежит уменьшению, то пропорционально уменьшается доля расходов, осуществляемая за счет субсидии, предусмотренной муниципальной программой по благоустройству территории.

2.15. Источником получения субсидии являются средства бюджета муниципального образования город Лабитнанги.

2.16. При необходимости предварительной оплаты (авансирования) работ, если предварительная оплата предусмотрена договором подряда, Уполномоченный орган на основании письменного обращения получателя субсидии в течение десяти рабочих дней после получения денежных средств от департамента тарифной политики, энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа, перечисляет аванс в размере не более 30 (тридцати) процентов от стоимости работ по договорам подряда на расчетный или корреспондентский счет, открытый получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

В случае заключения трехстороннего соглашения между Уполномоченным органом, получателем субсидии и подрядной организацией (исполнителем работ), заключенного в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, производит перечисление субсидии с лицевого счета Уполномоченного органа на расчетный или корреспондентский счет подрядной организации, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

2.17. Получатель субсидии:

- 2.17.1. в течение двух дней с момента заключения договоров с подрядной организацией на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий обязан представить Уполномоченному органу заверенные копии указанных договоров, дополнительных соглашений к ним, графиков производства работ;
- 2.17.2. обязан использовать денежные средства для выплаты аванса на проведение работ по благоустройству дворовых территорий при наличии условий предоставления аванса в договорах подряда;
- 2.17.3. по окончании проведения работ по благоустройству дворовых территорий получатель субсидии обеспечивает внесение изменений в техническую документацию многоквартирного дома;
- 2.17.4. в целях оплаты работ, в срок до 01 числа месяца, следующего за отчетным, но не позднее 01 декабря текущего финансового года направляет в Уполномоченный орган для проверки и согласования следующие документы: акты приемки выполненных работ по форме КС-2, подписанные управляющей или обслуживающей организацией, подрядной организацией (исполнителем работ) и согласованные представителем уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования, осуществляющим контроль за реализацией муниципальной программы, а также лицом, уполномоченным действовать от имени собственников помещений в многоквартирном доме; справки о стоимости выполненных работ по форме КС-3; акты приема-передачи исполнительной документации лицу, осуществляющему управление или обслуживание многоквартирного дома; документы, подтверждающие внесение управляющей или обслуживающей организацией изменений в техническую документацию многоквартирного дома по окончании работ по благоустройству дворовой территории;
- 2.17.5. после поступления остатков денежных средств от Уполномоченного органа на расчетный или корреспондентский счет, открытый получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, осуществляет расчеты за выполненные работы с подрядными организациями.

2.18. Уполномоченный орган:

- 2.18.1. подписывает акты приемки выполненных работ по форме КС-2, согласовывает справку о стоимости выполненных работ по форме КС-3;
- 2.18.2. обеспечивает контроль за соблюдением условий расходования, целевого характера, результативности и эффективности использования субсидии, а также осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные бюджетным законодательством;
- 2.18.3. в случае выявления оснований для отказа в предоставлении субсидии, указанных в пункте 2.5 раздела II настоящего Порядка, в отношении дворовых территорий или отдельных видов работ, Уполномоченный орган принимает решение о перечислении субсидии в отношении тех дворовых территорий или тех видов работ, в отношении которых данные основания отсутствуют, ли-

бо принимает решение о соответствующем уменьшении перечисляемой субсидии на сумму выявленных нарушений.

2.19. Финансовый орган на основании представленных Уполномоченным органом документов производит перечисление субсидии с лицевого счета Уполномоченного органа на расчетный или корреспондентский счет, открытый получателем субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, в пределах лимитов бюджетных обязательств и в рамках кассового плана по исполнению бюджета в соответствующем финансовом году.

В случае заключения трехстороннего соглашения между Уполномоченным органом, получателем субсидии и подрядной организацией (исполнителем работ), заключенного в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, производит перечисление субсидии с лицевого счета Уполномоченного органа на расчетный или корреспондентский счет подрядной организации, открытый в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, в пределах лимитов бюджетных обязательств и в рамках кассового плана по исполнению бюджета в соответствующем финансовом году.

Запрашивает, по необходимости, Уполномоченного органа информацию по ожидаемому объёму предоставления субсидии.

2.20. По соглашению между Уполномоченным органом, получателем субсидии и подрядной организацией (исполнителем работ), заключенному в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, уполномоченный орган вправе направить субсидию подрядной организации (исполнителю работ).

2.21. Основаниями приостановления перечисления субсидии являются:

- нарушение графиков производства работ;
- нарушение получателем субсидии сроков представления информации и отчетности, в том числе несоответствие представленных документов установленным требованиям или непредставление документов;
- выполнение работ, качество которых не соответствует требованиям технических норм и правил; начало процедуры банкротства, реорганизации получателя субсидий;
- наложение ареста на денежные средства, размещенные на банковском счете получателя субсидии, по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение получателем субсидии обязательств, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии;
- непредставление в полном объеме документов, установленных настоящим Порядком;
- выполнение работ, не предусмотренных проектно-сметной или сметной документацией и соглашением;

2.22. Решение Уполномоченного органа о приостановлении перечисления субсидии направляется получателю субсидии в течение трех рабочих дней со дня выявления оснований, установленных в пункте 2.21 раздела II настоящего Порядка. Перечисление субсидии возобновляется в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, подтверждающих устранение получателем субсидии выявленных нарушений.

2.23. Результатом предоставления субсидии является количество благоустроенных дворовых территорий, включенных в муниципальную программу.

Показателем, необходимым для достижения результата предоставления субсидии, является доля благоустроенных дворовых территорий от общего количества дворовых территорий, нуждающихся по результатам инвентаризации в благоустройстве, исходя из минимального перечня работ по благоустройству.

2.24. Значение результата предоставления субсидии, указанного в пункте 2.23 раздела II настоящего Порядка, устанавливается в соглашении о предоставлении субсидии.

2.25. Возможность осуществления расходов, источником финансового обеспечения которых являются не использованные в отчетном финансовом году остатки субсидий, предусматривается в соглашении о предоставлении субсидии в случае принятия Уполномоченным органом по согласованию с финансовым органом решения о наличии потребности в указанных средствах.

III. Требования к отчетности

3.1. Оценка эффективности использования субсидии проводится Уполномоченным органом на основе анализа достижения результатов, показателей, установленных в пункте 2.23 раздела II настоящего Порядка путем сопоставления фактически достигнутых значений результатов, показателей и их плановых значений.

3.2. Уполномоченный орган вправе в соглашении о предоставлении субсидии устанавливать порядок, сроки и формы представления получателем субсидии отчетности о достижении результатов, показателей, указанных в пункте 2.23 раздела II настоящего Порядка, а также устанавливать в соглашении сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности.

IV. Осуществление контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

4.1. Соблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидии получателями субсидии подлежит обязательной проверке Уполномоченным органом, и органом государственного (муниципального) финансового контроля.

4.2. Субсидия подлежит возврату получателем субсидии в бюджет муниципального образования город Лабитнанги в следующих случаях:

- 4.2.1. неисполнения или ненадлежащего исполнения получателем субсидии обязательств по соглашению о предоставлении субсидии;
- 4.2.2. расторжения соглашения о предоставлении субсидии;
- 4.2.3. неиспользования остатков субсидий, предоставленных в отчетном финансовом году (за исключением субсидий, предоставленных в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств получателя субсидии, источником финансового обеспечения которых являются указанные субсидии) и отсутствия решения Уполномоченного органа, принятого по согласованию с финансовым органом, о наличии потребности в указанных средствах;
- 4.2.4. нецелевого использования субсидии, выявленного по фактам проверок, проведенных Уполномоченным органом и органом государственного (муниципального) финансового контроля;
- 4.2.5. в случае нарушения получателем субсидий условий, установленных при их предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных главным распорядителем и Уполномоченным органом муниципального финансового контроля;
- 4.2.6. в случае недостижения результатов, показателей, указанных в пункте 2.23 раздела II настоящего Порядка.

4.3. В случаях, указанных в подпунктах 4.2.1 - 4.2.5 пункта 4.2 раздела IV настоящего Порядка, возврат денежных средств осуществляется получателем субсидий в течение семи банковских дней с момента доведения Уполномоченным органом до сведения получателя субсидии письменного уведомления о необходимости возврата. Факт нецелевого использования субсидии и (или) несоблюдения условий предоставления и расходования субсидии устанавливается актом проверки.

4.4. Уполномоченный орган направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии с указанием платежных реквизитов и суммы, подлежащей возврату. Получатель субсидии производит возврат субсидии в срок, указанный в требовании о возврате субсидии.

4.5. В случае отказа получателя субсидий от возврата субсидии в бюджет муниципального образования город Лабитнанги взыскание субсидии осуществляется Уполномоченным органом в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Уполномоченный орган несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком.

4.7. Получатели субсидий несут ответственность за полноту и достоверность предоставляемых Уполномоченному органу документов (сведений, информации) в соответствии с действующим законодательством.

ВЕСТНИК ЗАПОЛЯРЬЯ

Учредитель - Администрация города Лабитнанги.
Адрес учредителя: 629400, ЯНАО, г. Лабитнанги, пл. В. Нака, 1.

Территория распространения: Тюменская область, ЯНАО, г. Лабитнанги.
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. Лабитнанги, 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 05.02.2020 г. По графику в 17.00 час.; фактически в 17.00 час. Заказ №0084/1. №6/1. Газета вышла в свет 06.02.2020 г. Тираж 39 экз.