



№10/1 4164
5 МАРТА
2020 ГОДА

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК



ВЕСТНИК
ЗАПОЛЯРЬЯ
ГАЗЕТА
ГОРОДА
ЛАБЫТНАНГИ
ИЗДАЕТСЯ
С 13 АПРЕЛЯ 1989 ГОДА

ПРИЛОЖЕНИЕ

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

VK.COM/VZLBT.YANA.O

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 февраля 2020 г. г. Лabyтнанги № 214

О признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов

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

- Признать утратившими силу некоторые муниципальные правовые акты:
 - постановление Администрации города Лabyтнанги от 23.09.2014 № 634 «Об утверждении Положения о межведомственном совете по обеспечению внедрения и реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в городе Лabyтнанги»;
 - постановление Администрации города Лabyтнанги от 06.07.2015 № 547 «О внесении изменения в Положение о межведомственном совете по обеспечению внедрения и реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в городе Лabyтнанги», утвержденное постановлением Администрации города Лabyтнанги от 23.09.2014 № 634»;
 - пункт 4 приложения к постановлению Администрации города Лabyтнанги от 29.11.2016 № 1304 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Лabyтнанги»;
 - пункт 7 приложения к постановлению Администрации города Лabyтнанги от 21.06.2017 № 712 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Лabyтнанги».
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Заполярья» и разместить на официальном сайте Администрации города Лabyтнанги.

Глава города Лabyтнанги М.А. Трескова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 февраля 2020 г. г. Лabyтнанги № 222

Об определении мест (площадок) для выгула домашних животных на территории муниципального образования город Лabyтнанги

В целях реализации пункта 3 части 5 статьи 13 Федерального закона от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь ст. 33 Устава муниципального образования город Лabyтнанги, Администрация города Лabyтнанги постановляет:

- Определить места (площадки) для выгула домашних животных на территории муниципального образования город Лabyтнанги согласно приложению к настоящему постановлению.
- Запрещается выгул потенциально опасной собаки, включенной в Перечень потенциально опасных собак, утвержденный Правительством Российской Федерации, без намордника и поводка независимо от места выгула, за исключением случаев, если потенциально опасная собака находится на огороженной территории, принадлежащей владельцу потенциально опасной собаки на праве собственности или ином законном основании. О наличии этой собаки должна быть сделана предупреждающая надпись при входе на данную территорию.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Заполярья» и разместить на официальном сайте Администрации города Лabyтнанги.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Лabyтнанги, начальника муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта Администрации города Лabyтнанги».

Глава города Лabyтнанги М.А. Трескова

Приложение
к постановлению Администрации города Лabyтнанги
от 26 февраля 2020 г. № 222

ПЕРЕЧЕНЬ

мест (площадок) для выгула домашних животных на территории муниципального образования город Лabyтнанги

- площадка для выгула собак на пересечении ул. Строителей - ул. Больничная - ул. Новая.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 февраля 2020 г. г. Лabyтнанги № 223

О внесении изменений в постановление Администрации города Лabyтнанги от 16.11.2015 № 900

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

- Внести в постановление Администрации города Лabyтнанги от 16.11.2015 № 900 «Об утверждении Положения о комиссии по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме» следующие изменения:

1.1. пункт 3 изложить в новой редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Лabyтнанги, начальника муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта Администрации города Лabyтнанги.»;

1.2. приложение № 2 изложить в новой редакции 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 25 февраля 2020 г. № 223
«Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города Лabyтнанги
от 16 ноября 2015 г. № 900

СОСТАВ

комиссии по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме

Заместитель главы Администрации города Лabyтнанги, начальник муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта Администрации города Лabyтнанги, председатель комиссии

Заместитель начальника муниципального учреждения «Дирекция по обеспечению деятельности в сфере жилищно-коммунального хозяйства», заместитель председателя комиссии

Главный специалист отдела капитального и текущего ремонтов жилищного фонда муниципального учреждения «Дирекция по обеспечению деятельности в сфере жилищно-коммунального хозяйства», секретарь комиссии

Члены комиссии:

Заместитель начальника департамента, начальник управления градостроительства муниципального учреждения «Департамент градостроительства, землепользования и имущественных отношений Администрации города Лabyтнанги»

Начальник управления жилищной политики Администрации города Лabyтнанги

Представитель управляющей компании, ТСЖ, жилищных, жилищно-строительных кооперативов и иных специализированных потребительских кооперативов (по согласованию)».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 февраля 2020 г. г. Лabyтнанги № 225

О внесении изменений в муниципальную программу муниципального образования город Лabyтнанги «Развитие энергетики и жилищно-коммунального комплекса в муниципальном образовании город Лabyтнанги», утвержденную постановлением Администрации города Лabyтнанги от 20.10.2014 № 705

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

1. Внести в муниципальную программу муниципального образования город Лabyтнанги «Развитие энергетики и жилищно-коммунального комплекса в муниципальном образовании город Лabyтнанги», утвержденную постановлением Администрации города Лabyтнанги от 20.10.2014 № 705, 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 26 февраля 2020 г. № 225

ИЗМЕНЕНИЯ, вносимые в муниципальную программу муниципального образования город Лabyтнанги «Развитие энергетики и жилищно-коммунального комплекса в муниципальном образовании город Лabyтнанги», утвержденную постановлением Администрации города Лabyтнанги от 20.10.2014 № 705

1. Раздел «Финансовое обеспечение муниципальной программы» паспорта изложить в новой редакции:

Финансовое обеспечение муниципальной программы						
Реализация муниципальной программы по годам	Общий объем финансирования муниципальной программы, тыс. рублей					
	Всего	в том числе				
		федеральный бюджет	окружной бюджет	местный бюджет	внебюджетные источники	Дополнительная потребность в бюджетных ассигнованиях, тыс. рублей
1	2	3	4	5	6	7
2015 год	336 441,41	0,00	196 594,00	97 161,00	42 686,41	0,00

2016 год	864,00	0,00	0,00	864,00	0,00	0,00
2017 год	702,00	0,00	0,00	702,00	0,00	0,00
2018 год	160,00	0,00	0,00	160,00	0,00	0,00
2019 год	195,00	0,00	0,00	195,00	0,00	0,00
2020 год	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2021 год	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

7.2. Таблицу № 1 «Сведения о целевых показателях (индикаторах) подпрограммы, и их значениях» исключить.

7.3. Раздел VI изложить в новой редакции:

«VI. Финансовое обеспечение подпрограммы»

Финансовое обеспечение реализации подпрограммы осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город Лабытнанги, средств окружного бюджета и внебюджетных источников в соответствии с таблицей № 3 программы.»

8. В подпрограмме «Обеспечение реализации муниципальной программы»:

8.1. раздел «Финансовое обеспечение Подпрограммы» паспорта изложить в новой редакции:

Реализация подпрограммы по годам	Финансовое обеспечение Подпрограммы					Дополнительная потребность в бюджетных ассигнованиях, тыс. рублей
	Общий объём финансирования Подпрограммы, тыс. рублей					
	Всего	в том числе				
федеральный бюджет		окружной бюджет	местный бюджет	внебюджетные источники		
1	2	3	4	5	6	7
2015	78 609,00	0,00	0,00	78 609,00	0,00	0,00
2016	72 272,00	0,00	0,00	72 272,00	0,00	0,00
2017	74 967,00	0,00	0,00	74 967,00	0,00	0,00
2018	78 546,00	0,00	0,00	78 546,00	0,00	0,00
2019	12 414,00	0,00	0,00	12 414,00	0,00	0,00
2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2021	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

8.2. раздел VI изложить в новой редакции:

«VI. Финансовое обеспечение подпрограммы»

Финансовое обеспечение реализации подпрограммы осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город Лабытнанги, средств окружного бюджета и внебюджетных источников в соответствии с таблицей № 3 программы.»

9. В подпрограмме «Комплексное обслуживание функционирования жилищно-коммунальной сферы»:

9.1. раздел «Финансовое обеспечение Подпрограммы» паспорта изложить в новой редакции:

Реализация подпрограммы по годам	Финансовое обеспечение Подпрограммы					Дополнительная потребность в бюджетных ассигнованиях, тыс. рублей
	Общий объём финансирования Подпрограммы, тыс. рублей					
	Всего	в том числе				
федеральный бюджет		окружной бюджет	местный бюджет	внебюджетные источники		
1	2	3	4	5	6	7
2015	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2016	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2017	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2018	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2019	73 042,00	0,00	0,00	73 042,00	0,00	0,00
2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2021	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

9.2. раздел VI изложить в новой редакции:

«VI. Финансовое обеспечение подпрограммы»

Финансовое обеспечение реализации подпрограммы осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город Лабытнанги, средств окружного бюджета и внебюджетных источников в соответствии с таблицей № 3 программы.»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 февраля 2020 г.

г. Лабытнанги

№226

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, организацию осуществляющую обучение, и индивидуального предпринимателя, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 3 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 06.11.2009 № 83-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образователь-

ную программу дошкольного образования», руководствуясь ст. 33 Устава муниципального образования город Лабытнанги, Администрация города Лабытнанги п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, организацию, осуществляющую обучение, и индивидуального предпринимателя, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии».

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации города Лабытнанги от 18 июля 2018 г. № 836 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, организации, осуществляющие обучение, и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии»;

2.2. пункт 25 приложения к постановлению Администрации города Лабытнанги от 23 августа 2018 г. № 956 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты»;

2.3. пункт 7 приложения к постановлению Администрации города Лабытнанги от 30 ноября 2018 г. № 1343 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты»;

2.4. пункт 4 приложения к постановлению Администрации города Лабытнанги от 19 апреля 2019 г. № 465 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты»;

2.5. пункт 19 приложения к постановлению Администрации города Лабытнанги от 10 сентября 2019 г. № 1143 «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 _____ 2019 г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, организацию, осуществляющую обучение, и индивидуального предпринимателя, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, организацию, осуществляющую обучение, и индивидуального предпринимателя, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии» (далее - регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются один из родителей (законный представитель) ребенка дошкольного возраста, внесший родительскую плату в организацию, осуществляющую образовательную деятельность (далее – заявители).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

- 1) при личном обращении заявителя непосредственно специалистами отраслевого (функционального) органа Администрации города Лабытнанги муниципального учреждения «Управление образования Администрации города Лабытнанги» (далее – Уполномоченный орган), работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- 2) с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган, или в контакт-центр МФЦ;
- 3) путем обращения в письменной форме почтой в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
- 4) на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа, МФЦ;
- 5) на официальном сайте Администрации города Лабытнанги <https://lbt.yanao.ru> (далее – официальный сайт Администрации), официальном сайте Уполномоченного органа на <http://uolbt.yanao.ru> (далее – официальный сайт Уполномоченного органа), на офи-

циальных сайтах муниципальных образовательных организаций (далее – МОО) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный(е) сайт(ы) МОО) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfcs.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);

б) 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.rgu-yamal.ru (далее – Региональный портал).

На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении государственной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

Письменное информирование по вопросам порядка предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении государственной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Предоставление компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, организацию, осуществляющую обучение, и индивидуального предпринимателя, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии».

2.2. Наименование исполнителя государственной услуги

2.2.1. Государственную услугу от имени Администрации города Лабытнанги предоставляет муниципальное учреждение «Управление образования Администрации города Лабытнанги» (далее – Уполномоченный орган, Управление образования). Заявители для подачи заявлений и документов могут обратиться в муниципальные автономные дошкольные образовательные организации (далее – МАДОУ), которые в течение 1 рабочего дня обязаны передать данный пакет документов в отдел

дошкольного образования Управления образования для регистрации.

Выплату компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, организацию, осуществляющую обучение, и индивидуального предпринимателя, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии осуществляет муниципальное казенное учреждение «Комплексный центр по обслуживанию муниципальной системы образования города Лабытнанги» (далее – МКУ «КЦ по ОМСО»).

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

- а) территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;
 - б) органами местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе.
- 2.2.3. Специалисты Уполномоченного органа, МАДОУ, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа муниципального образования город Лабытнанги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

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

- а) уведомление о назначении компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, организацию, осуществляющую обучение, и индивидуального предпринимателя, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии (далее – компенсация) (форма приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту);
- б) уведомление об отказе в назначении компенсации (форма приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги:

принятие решения о назначении компенсации или об отказе в ее назначении, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги - 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выплате компенсации со всеми необходимыми документами.

доведение заявителю решения о назначении компенсации или об отказе в ее назначении осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты его принятия способом, указанным в заявлении, с мотивированным указанием принятого решения.

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

2.4.3. Срок выдачи результата предоставления государственной услуги:

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

- 1) при личном приеме - в день обращения заявителя (в течение 15 минут);
- 2) через МФЦ – в день обращения заявителя (в течение 15 минут) (срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии);
- 3) в электронной форме – в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия;
- 4) посредством почтового отправления - 3 рабочих дня.

2.4.4. Компенсация предоставляется родителю (законному представителю) в размере: 20% среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальной образовательной организации, находящейся на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, установленного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - средний размер родительской платы, автономный округ), но не более фактически внесенной платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком (далее - родительская плата), - на первого ребенка;

50% среднего размера родительской платы, но не более фактически внесенной родителями (законными представителями) родительской платы - на второго ребенка;

70% среднего размера родительской платы, но не более фактически внесенной родителями (законными представителями) родительской платы - на третьего ребенка и последующих детей в семье.

Выплата компенсации осуществляется ежемесячно, до 20 числа каждого месяца. Компенсация в размере 50% и (или) 70% среднего размера родительской платы подлежит уменьшению при прекращении действия оснований, по которым она выплачивалась в повышенном размере, с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором прекратилось действие указанных оснований.

Выплата компенсации прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором установлена недостоверность представленных документов, подтверждающих право на получение компенсации, либо выявлены факты принятия необоснованного решения о выплате компенсации.

В случае наступления (выявления) новых обстоятельств, являющихся условием осуществления выплаты компенсации, компенсация выплачивается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили (выявлены) новые обстоятельства. В случае подтверждения прежних обстоятельств, являющихся условием осуществления выплаты компенсации, компенсация выплачивается вновь в установленном порядке с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором прекратилась выплата компенсации.

В случае, если представленные документы, подтверждающие право на получение компенсации, были признаны недостоверными вследствие ненадлежащего исполнения должностных обязанностей лицами, ответственными за назначение компенсации, компенсация выплачивается вновь с момента прекращения выплаты.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 237, 25.12.1993);
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, № 40, 06.10.2003, ст.3822);

3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006);

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

5) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Российская газета, № 303, 31 декабря 2012 г.);

6) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 г. № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, спецвыпуск № 38/1, 05 июля 2013 г.);

7) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 06.11.2009 № 83-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (Красный Север, спецвыпуск № 129, 12.11.2009);

8) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 г. № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, спецвыпуск № 91, 09.11.2012);

9) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 февраля 2014 г. № 124-П «О реестре государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, спецвыпуск № 9/3, 21.02.2014);

10) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 декабря 2014 г. № 1024-П «Об утверждении Порядка об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (Красный Север, спецвыпуск № 94, 25.12.2014);

11) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12.01.2017 № 17-П «Об утверждении Положения о размере компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, порядке обращения за получением компенсации и порядке ее выплаты» (Красный Север, спецвыпуск № 2/1, 20.01.2017);

12) 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);

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

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

2.6.1. Основанием для начала оказания государственной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении компенсации на ребенка, посещающего организацию, осуществляющую образовательную деятельность (далее – заявление).

2.6.2. Форма и образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги является приложением к Положению о размере компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, порядке обращения за получением компенсации и порядке ее выплаты, утвержденному постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12.01.2017 № 17-П (образец заполнения приведен в приложении № 3 к настоящему регламенту).

2.6.3. Заявление (документы) может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

лично;
через законного представителя;
с использованием средств почтовой связи;
в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности);
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);
при обращении в МАДОО.

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

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

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае изменения фамилии, имени, отчества, с приложением копии документа, послужившего основанием для замены указанных сведений);

2) копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка, на которого оформляется компенсация, или договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью либо решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (по-

печительства), а также один из вышеуказанных документов на остальных детей в возрасте до 18 лет (в случае обучения ребенка по очной форме в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования в возрасте до 23 лет) в семье;

3) справки об обучении по очной форме в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования ребенка (детей) старше 18 лет;

4) справки с указанием реквизитов лицевого счета в кредитной организации лица, заключившего договор с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в случае получения компенсации через кредитную организацию.

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

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

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

2) сведения о прекращении (неназначении) компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, организацию, осуществляющую обучение, и индивидуального предпринимателя, осуществляющую деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии.

Заявитель может получить данный документ в органе местного самоуправления, осуществляющем управление в сфере образования, по предыдущему месту жительства в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, организацию, осуществляющую обучение, и индивидуального предпринимателя, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии.

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

В случае, если документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно.

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

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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

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

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

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

2.8.2. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) представление неполных и (или) недостоверных сведений в заявлении или документах, предусмотренных пунктом 2.6.5 подраздела 2.6 раздела II настоящего регламента. В случае устранения заявителем выявленных недостатков документы представляются на повторное рассмотрение, которое осуществляется в соответствии с требованиями настоящего регламента;
- 2) полное или частичное освобождение родителей (законные представители) от родительской платы.

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

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

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

2.10.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

2.12.1. Регистрация запроса заявителя, указанного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего регламента, поступившего в Уполномоченный орган, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.1 раздела III настоящего регламента, в день его поступления в течение 10 минут.

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

2.13. Требования к помещениям предоставления государственной услуги

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в Уполномоченном органе в специально подготовленных для этих целей помещениях.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13.9. Требования к обеспечению условий доступности Уполномоченного органа, МА-ДОО и предоставляемой в них государственной услуге.

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

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

2.13.10. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

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

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

2.15.1. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.15.2. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

обращение заявителя – физического лица за получением государственной услуги в электронной форме возможно только при наличии подтвержденной учетной записи на Едином портале.

2.15.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15.4. При обращении физического лица за получением государственной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

3.1.2. В разделе приведены порядки:

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

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении государственной услуги и приложенными к нему документами, поступление в Уполномочен-

ный орган запроса, поданного через МАДОО, МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), или почтовым отправлением.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа:

- 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 поступление запроса о предоставлении государственной 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.

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).

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

3.2.6. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ - не более 15 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

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

3.3.2. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II настоящего регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

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

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

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Уполномоченного органа не может превышать одного рабочего дня.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 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 Уполномоченного органа регистрирует полученный ответ в установленном порядке в день поступления таких документов (сведений).

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

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет четыре рабочих дня.

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

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

3.4. Рассмотрение документов, принятие решения

о предоставлении государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов.

3.4.2. При получении комплекта документов, указанных в пункте 3.4.1 подраздела 3.3 раздела III настоящего регламента специалист Уполномоченного органа:

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

3.4.1. В случае, если отсутствуют определенные подразделом 2.8 раздела II настоящего регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист Уполномоченного органа разрабатывает проект решения о назначении компенсации (далее – проект решения) о предоставлении государственной услуги) и направляет указанный проект на рассмотрение должностному лицу Администрации города Лабытнанги, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении государственной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.4.2. В случае, если имеются определенные подразделом 2.8 раздела II настоящего регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист Уполномоченного органа разрабатывает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги) и направляет указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

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

3.4.4. Специалист Администрации города Лабитнанги оформляет и регистрирует решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

передает принятое решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу (направление) результата государственной услуги заявителю.

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

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

3.4.6. Продолжительность административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и поступление его специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу (направление) результата государственной услуги.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным заявителем при подаче документов в форме письменного уведомления.

3.5.3. Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист Уполномоченного органа 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 Региональном портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

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

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

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

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

3.5.6. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист Уполномоченного органа в срок не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляет результат предоставления государственной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

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

3.6. Перечисление денежных средств заявителю через кредитную организацию, организацию федеральной почтовой связи, выдача денежных средств заявителю через кассу Уполномоченного органа

3.6.1. Выплату компенсации заявителю осуществляет МКУ «КЦ по ОМСО», ответственный за финансовые операции, в соответствии с установленными правилами финансовой деятельности.

3.6.2. Специалист «КЦ по ОМСО» не позднее 20 числа каждого месяца осуществляет ежемесячное перечисление (выдачу) денежных средств заявителю способом, указанным в заявлении (через кредитную организацию, организацию федеральной почтовой связи, выдачи через кассу Уполномоченного органа)

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

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получение результата предоставления государственной услуги;

7) получение сведений о ходе выполнения запроса;

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

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

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

3.7.4. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

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

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

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела II настоящего регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте Уполномоченного органа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

1. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

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

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

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

4. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа.

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

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

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.7.7. Получение результата предоставления государственной услуги.

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

а) уведомление в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) уведомление на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ (при электронном взаимодействии через СМЭВ);

в) информации о предоставлении из государственной информационной системы;

г) уведомление на бумажном носителе.

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

3.7.8. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

3.7.9. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

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

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

3.8.2. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

лично;

через законного представителя;

почтой;

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 и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности.

3.8.3. Специалист Уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

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

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

1) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

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

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

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

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

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к 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 государственной услуги, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания государственной услуги.

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

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

Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

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

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

IV. Формы контроля предоставления государственной услуги в соответствии с регламентом

5.1. Порядок осуществления текущего контроля

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа,

МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений;

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

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

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

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

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

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

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

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

6.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа (при его наличии и с момента реализации технической возможности), Единого портала (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 Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

6.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

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

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

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие)

МФЦ и их работников);

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

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

6.12. Жалоба рассматривается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа

от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.17. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

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

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.10 раздела VI настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

6.22. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.20 раздела VI настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

6.23. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 6.20 раздела VI настоящего регламента, даются аргументиро-

ванные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, учредителем МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;
- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.27. Уполномоченный 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 государственной услуги
«Предоставление компенсации родителям
(законным представителям) детей, посещающих
образовательные организации, реализующие
образовательную программу
дошкольного образования, организацию,
осуществляющую обучение, и индивидуального предпринимателя,
осуществляющих образовательную деятельность
по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии»

Форма уведомления назначении компенсации

Кому: ФИО
Почтовый адрес:
Электронный адрес:

Сообщаю о назначении Вам компенсации на ребёнка _____ г.р.,
(ФИО ребенка, дата рождения)

посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, _____
(наименование образовательной организации, населенный пункт)

Согласно пункту 3.1. Положения о размере компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования порядке обращения за получением компенсации и порядке ее выплаты, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 января 2017 года № 17-П, выплата компенсации будет осуществляться с _____ 20__ г.

Должность руководителя

Уполномоченного органа

Подпись/Расшифровка подписи

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление компенсации родителям
(законным представителям) детей, посещающих
образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного образования,
организацию, осуществляющую обучение,
и индивидуального предпринимателя, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии»

Форма уведомления об отказе в назначении компенсации

Кому: ФИО
Почтовый адрес:
Электронный адрес:

Сообщаю об отказе Вам в назначении компенсации на ребёнка _____ г.р.,
(ФИО ребенка)

посещающего образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, _____
(наименование образовательной организации, населенный пункт)

Основанием для отказа является (отметить нужное):

- не представлены документы, предусмотренные пунктами Административного регламента;
- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после подачи заявления о предоставлении ежемесячной компенсационной выплаты;
- наличие ошибок в заявлении и документах;
- истечение срока действия документов;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица при первоначальном отказе в приеме документов;
- предоставление неполных и недостоверных сведений;
- освобождение (полностью или частично) родителей (законных представителей) от родительской платы.

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

1. _____, на ___ л. в 1 экз.;
2. _____, на ___ л. в 1 экз.;
3. _____, на ___ л. в 1 экз.;
4. _____, на ___ л. в 1 экз.

Должность руководителя
Уполномоченного органа

Подпись/Расшифровка подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление компенсации родителям
(законным представителям) детей, посещающих
образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного образования,
организацию, осуществляющую обучение,
и индивидуального предпринимателя, осуществляющих образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю

_____ (уполномоченный орган местного самоуправления)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить компенсацию на первого ребенка Иванова Антона Ивановича, 30.04.2018, посещающего образовательную организацию, реализующую
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, дата рождения)

образовательную программу дошкольного образования «Сказка»
(наименование образовательной организации, населенный пункт)

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

_____ (наименование органа, выдавшего документ, код подразделения)

Прошу осуществлять компенсацию следующим способом (нужное подчеркнуть):

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

_____ (наименование кредитной организации)

сведения о реквизитах счета в кредитной организации:

БИК 047102222 ИНН 7202020000 КПП -

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

номер счета заявителя 40817810400000111110.

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

(лично, электронной почтой, почтовым отправлением)

Я извещен(а) о том, что сумма компенсации, излишне выплаченная вследствие представления заявителем документов с заведомо ложными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право назначения выплаты, исчисление ее размеров, возмещается получателем выплаты, в случае возникновения спора выплата взыскивается в судебном порядке.

Обязуюсь письменно информировать руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо руководителя уполномоченного органа местного самоуправления о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера или прекращение выплаты компенсации, в 5-дневный срок с момента наступления данных обстоятельств.

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление компенсации родителям
(законным представителям) детей, посещающих
образовательные организации, реализующие
образовательную программу дошкольного образования,
организацию, осуществляющую обучение,
и индивидуального предпринимателя, осуществляющих
образовательную деятельность по образовательной
программе дошкольного образования на основании лицензии»

Форма заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в документах, выданных в результате предоставления государственной 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 РАСПОРЯЖЕНИЕ

25 февраля 2020 г.

г. Лабитнанги

№ 228

О внесении изменений в распоряжение Администрации города Лабитнанги от 02.06.2011 № 1022

Руководствуясь ст. 33 Устава муниципального образования город Лабитнанги:

1. Внести в распоряжение Администрации города Лабитнанги от 02.06.2011 № 1022 «Об утверждении Инструкции по организации пропускного режима в здании Администра-

ции города Лабитнанги» изменения согласно приложению к настоящему распоряжению.

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

Глава города Лабитнанги

М.А. Трескова

Приложение
к распоряжению Администрации
города Лабитнанги
от 25 февраля 2020 г. № 228

ИЗМЕНЕНИЯ, вносимые в распоряжение Администрации города Лабитнанги от 02.06.2011 № 1022

1. Пункт 3 изложить в новой редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами, начальника отдела муниципальной службы и кадровой политики Администрации города Лабитнанги.»

2. В приложении:

2.1. в пункте 3.5:

2.1.1. подпункт 3.5.2 изложить в новой редакции:

«3.5.2. Выдачу ИМК осуществляет отдел МТО и ОТ.»;

2.1.2. подпункт 3.5.4 изложить в новой редакции:

«3.5.4. Создание и ведение базы данных системы идентификации с использованием ИМК и биометрических персональных данных, и контроль за работоспособностью программного обеспечения системы идентификации осуществляет отдел информационных технологий Администрации.»;

2.2. в пункте 4.5 слова «отдела по связям с общественностью» заменить словами «отдела по связям с общественностью управления внутренней политики»;

2.3. раздел V изложить в новой редакции:

«V. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКА МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

5.1. Запрещается бесконтрольный внос/вынос в (из) здания Администрации имущества, оборудования, материалов, инвентаря и других ценностей (далее - материальные ценности).

5.2. Внос/вынос в (из) здания Администрации материальных ценностей осуществляется с разрешения лиц, ответственных за материальные ценности Администрации и департамента финансов.

5.3. Контроль за вносом/выносом в (из) здания Администрации материальных ценностей осуществляет дежурный администратор.

5.4. Администратор регистрирует в журнале приема сдачи дежурств факт вноса/выноса материальных ценностей. В журнал записываются следующие сведения: дата и время вноса/выноса материальных ценностей, их наименование, инвентарный (серийный) номер, количество, фамилия, имя, отчество лица, вносящего/выносящего материальные ценности, а также цель вноса/выноса, место назначения.

В случае невозможности самостоятельно осуществить контроль за вносом/выносом в (из) здания Администрации материальных ценностей администратор вызывает сотрудников отдела МТО и ОТ.»;

2.4. пункт 6.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае утери ИМК работник самостоятельно приобретает ИМК, регистрирует номер в отделе МТО и ОТ и ИМК в отделе информационных технологий Администрации.».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 февраля 2020 г.

г. Лабитнанги

№ 239

О внесении изменений в Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования город Лабитнанги, утвержденный постановлением Администрации города Лабитнанги от 02.12.2019 № 1575

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

1. Внести в Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования город Лабитнанги, утвержденный постановлением Администрации города Лабитнанги от 02.12.2019 № 1575, следующее изменение:

пункт 4.3 изложить в новой редакции:

«4.3. Предоставление утвержденного (уточненного) Плана осуществляется путем размещения данных и прикрепления скан-образов утвержденного (уточненного) Плана, протокола наблюдательного совета в программном продукте «Web-Исполнение» не позднее 5 рабочих дней с момента утверждения (уточнения) Плана.».

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2020 г.

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

Глава города Лабитнанги

М.А. Трескова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 февраля 2020 г.

г. Лабитнанги

№ 240

О внесении изменений в постановление Администрации города Лабитнанги от 10.05.2018 № 519

Руководствуясь ст. 33 Устава муниципального образования город Лабитнанги, Админи-

страция города Лабытнанги постановляет:

1. Внести в постановление Администрации города Лабытнанги от 10.05.2018 № 519 «Об инициативном бюджетировании в муниципальном образовании 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

Воробьева Ольга Ильинична 5 71 71 (2040)
Приложение к постановлению Администрации

города Лабытнанги от
28 февраля 2020 г. № 240

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в постановление Администрации города Лабытнанги от 10.05.2018 № 519

1. Пункт 1 дополнить подпунктом 1.5 следующего содержания:
«1.5. План мероприятий («дорожная карта») реализации инициативного бюджетирования в муниципальном образовании город Лабытнанги на 2020 - 2021 годы для проектов, реализация которых предусмотрена в 2021 году, согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.»
2. Дополнить приложением № 5 следующего содержания:

«Приложение № 5
УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
города Лабытнанги
от 10 мая 2018 г. № 240

ПЛАН

мероприятий («дорожная карта») реализации инициативного бюджетирования в муниципальном образовании город Лабытнанги на 2020 - 2021 годы для проектов, реализация которых предусмотрена в 2021 году

№ п/п	Наименование предприятия	Ответственный исполнитель	Периодичность и срок исполнения
1	2	3	4
1.	Информационная кампания	Администрация города Лабытнанги; МУ «Департамент финансов Администрации города Лабытнанги»	постоянно
2.	Прием Проектных предложений инициативных групп	Администрация города Лабытнанги; МУ «Департамент финансов Администрации города Лабытнанги»	01 марта – 30 мая 2020 г.
3.	Работа с инициативными группами, проведение собраний инициативных групп, проектных мастерских	Администрация города Лабытнанги; МУ «Департамент финансов Администрации города Лабытнанги»; главные распорядители бюджетных средств (далее - ГРБС); участники инициативного бюджетирования (инициативные группы)	01 марта – 30 мая 2020 г.
4.	Техническая экспертиза Проектных предложений	ГРБС	01-14 июня 2020 г.
5.	Премодерация инициатив и формирование шорт-листа	Администрация города Лабытнанги	15 - 28 июня 2020 г.
6.	Создание счетных участков и счетных комиссий по рейтинговому голосованию (заседание Комиссии)	Администрация города Лабытнанги	до 27 августа 2020 г.
7.	Общественные обсуждения инициатив (проектов). Публикация Проектных предложений в СМИ, информационных стендах, сбор предложений и замечаний по Проектным предложениям	Администрация города Лабытнанги	15 июня - 02 сентября 2020 г.
8.	Рейтинговое голосование за Проектные предложения:		
8.1	Онлайн голосование за инициативы посредством портала «Живем на Севере»	Комиссия; Администрация города Лабытнанги	02-12 сентября 2020 г.
8.2	Очное голосование за инициативы на счетных участках	Комиссия; Администрация города Лабытнанги	13 сентября 2020 г.
9.	Подведение итогов рейтингового голосования, отбор Проектных предложений	Комиссия	14 – 16 сентября 2020 г.
10.	Оформление Проектных предложений в Проекты, подготовка технической документации	Администрация города Лабытнанги; ГРБС	17 сентября – 14 октября 2020 г.
11.	Итоговое заседание Комиссии, рассмотрение заключений технической экспертизы Проектов (ГРБС), определение победителей и объемов бюджетных ассигнований	Комиссия	15-25 октября 2020 г.
12.	Включение объемов бюджетных ассигнований в проект бюджета на очередной финансовый год	МУ «Департамент финансов Администрации города Лабытнанги»	до 10 ноября 2020 г.
13.	Реализация Проектов-победителей, торжественное открытие объектов	Администрация города Лабытнанги; МУ «Департамент финансов Администрации города Лабытнанги»; ГРБС; участники инициативного бюджетирования (инициативные группы)	до 01 сентября 2021 г.
14.	Составление отчета о реализации проекта инициативного бюджетирования в муниципальном образовании город Лабытнанги	Администрация города Лабытнанги; МУ «Департамент финансов Администрации города Лабытнанги»; ГРБС	до 01 декабря 2021 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 февраля 2020 г.

г. Лабытнанги

№ 241

О внесении изменений в постановление Администрации города Лабытнанги от 24.09.2019 № 1199

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

1. Внести изменения в постановление Администрации города Лабытнанги от 24.09.2019 № 1199 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» 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 28 февраля 2020 г. № 241

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в постановление Администрации города Лабытнанги от 24.09.2019 № 1199

1. Пункт 4 после слов «возложить на» дополнить словом «первого».
2. В приложении:
 - 2.1. пункт 1.2.1 изложить в новой редакции:
 - «1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физическое (в

том числе индивидуальный предприниматель) или юридическое лицо (застройщик), заинтересованные в подготовке документации по планировке территорий (проекта планировки, проекта межевания) муниципального образования город Лабытнанги, за исключением лиц, указанных в части 1.1 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее — заявители).»;

2.2. пункт 1.2.2 дополнить словами «(далее — законный представитель, представитель заявителя)»;

2.3. пункт 2.2.2 изложить в новой редакции:

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

- 1) Федеральная налоговая служба;
- 2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.»;

2.4. пункт 2.4.3. изложить в новой редакции:

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

- 1) при личном приеме - не более 15 минут в день обращения заявителя;
- 2) в электронной форме – в срок, не превышающий одного рабочего дня;
- 3) посредством почтового отправления – один рабочий день со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.»;

2.5. пункт 7 подраздела 2.5 изложить в новой редакции:

«7) Устав муниципального образования город Лабытнанги, принятый решением Городской Думы муниципального образования город Лабытнанги от 13 декабря 2019 г. № 50 (Вестник Заполярья от 02 января 2020 г. № 1/1 (приложение к газете «Вестник Заполярья» «Официальный вестник»);»;

2.6. пункт 2.6.2. дополнить абзацем следующего содержания:

- «В заявлении указывается следующая информация:
- 1) границы территории, в отношении которой необходимо подготовить документацию по планировке территории;
 - 2) вид документации по планировке территории;

3) цель подготовки документации по планировке территории;

4) перечень объектов капитального строительства, планируемых к размещению, и их основные характеристики;

5) источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории;

6) реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта капитального строительства, в случае если отображение такого объекта в документах территориального планирования предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

2.7. подпункт 2 пункта 2.6.3 дополнить словами «, представителя заявителя»;

2.8. пункт 2.6.5. изложить в новой редакции:
«2.6.5. Документы, прилагаемые к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно, не предусмотрены.»;

2.9. пункт 2.7.1 изложить в новой редакции:
«2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) сведения из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРЮЛ/ЕГРИП) о заявителе юридическом лице или индивидуальном предпринимателе.
Заявитель может получить данный документ в Федеральной налоговой службе в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ/ЕГРИП.

2) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельные участки, здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства.
Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии и её территориальных подразделениях в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.»;

2.10. пункт 2.7.3 изложить в новой редакции:
«2.7.3. Специалисты Уполномоченного органа 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 определенный 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;

в) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

2.11. пункт 2.8.3 изложить в новой редакции:
«2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) принятие решение о подготовке документации по планировке территории не относится к полномочиям Уполномоченного органа;

2) имеется принятое решение о подготовке документации по планировке территории в отношении данной территории;

3) случаи, предусмотренные подпунктом 4 пункта 2.7.3 подраздела 2.7 раздела II настоящего регламента;

4) в документах территориального планирования муниципального образования город Лабитнанги отсутствуют сведения о размещении объекта капитального строительства, при этом отображение указанного объекта в документах территориального планирования предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) отсутствие у Уполномоченного органа средств, предусмотренных на подготовку документации по планировке территории, в случае если заявитель в заявлении не указал информацию о подготовке документации по планировке территории за счет собственных средств.»;

2.12. в пункте 2.12.1 слова «10 минут» заменить словами «15 минут»;

2.13. пункт 3.4.3. дополнить абзацем следующего содержания:
«Проект решения о подготовке документации по планировке территории должен содержать следующие сведения:
о физическом или юридическом лице, обеспечивающем подготовку документации по планировке территории;
о виде документации по планировке территории;
об адресном ориентире территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке территории.»;

2.14. подраздел 5.1. изложить в новой редакции:

«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 первым заместителем главы Администрации города Лабитнанги, курирующим сферу градостроительства, жилищной политики, имущественных и земельных отношений, руководителем Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.»;

2.15. дополнить подразделом 5.4 следующего содержания:

«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.»;

2.16. приложение № 1 изложить в новой редакции:

«Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке
документации по планировке территории»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ (рекомендуемая)

ОТ _____

(наименование организации, юридический адрес,
реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц, Ф.И.О.,
данные документа, удостоверяющего личность, место
жительства - для физических лиц, телефон, факс, адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке документации по планировке территории

На основании статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации в связи с

прошу разрешить подготовку документации по планировке территории в границах _____;

указать границы территории, вид разрабатываемой документации по планировке территории в целях размещения:

указать цель подготовки документации по планировке территории,

_____;
перечень объектов капитального строительства, планируемых к размещению и их основные характеристики

источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории: _____;

(собственные средства инициатора или финансовые средства муниципального образования)

реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования, предусматривающие размещение объекта местного значения _____

в случае если планируется подготовка документации по планировке территории в отношении объекта местного значения _____

К заявлению прилагается: _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить в форме (в нужном окне поставить «V»):

	документа на бумажном носителе
	электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Региональном портале и/или Едином портале
	документа на бумажном носителе направленного почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем

« _____ » 20 _____ г
(дата) (подпись с расшифровкой);

2.17. приложение № 2 изложить в новой редакции:

«Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

Образец заполнения заявления

Кому: **Начальнику муниципального учреждения
«Департамент градостроительства, землепользова-
ния и имущественных отношений Администрации
города Лабытнанги»**

От кого: **Иванова Ивана Ивановича**
ООО «Волна»
(наименование организации, юридический адрес,
ОГРН 1234567890 ИНН 8903123123
реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических лиц, Ф.И.О.,
паспорт серия 1234 №123456 от 01.01.2019
данные документа, удостоверяющего личность, место
г. Лабытнанги, ул. Школьная, д. 1, кв. 1
жительства - для физических лиц, телефон, факс, адрес
5 55 55, 8 902 82 71111
электронной почты, указываются по желанию заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ о подготовке документации по планировке территории

На основании статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации в связи с установлением границ территорий общего пользования ;
прошу разрешить подготовку документации по планировке территории в границах ЗУ 89-09:020106:94, ул. Советская, 1;

указать границы территории, вид разрабатываемой документации по планировке территории
в целях размещения: административного здания
указать цель подготовки документации по планировке территории,

перечень объектов капитального строительства, планируемых к размещению и их основные характеристики

источник финансирования работ по подготовке документации по планировке террито-
рии:
собственные средства;

(собственные средства инициатора или финансовые средства муниципального образования)
реквизиты акта, которым утверждены документы территориального планирования,
предусматривающие размещение объекта местного значения

в случае если планируется подготовка документации по планировке территории в отношении объекта местного значения
К заявлению прилагается:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить в форме (в нуж-
ном окне поставить «V»):

V	документа на бумажном носителе
	электронного документа, подписанного уполномоченным должностным ли- цом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного по адресу электронной почты либо с момента реализации тех- нической возможности в личный кабинет на Региональном портале и/или Еди- ном портале
	документа на бумажном носителе направленного почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем

«01» 10 20 20 г. Иванов И.И.
(дата) (подпись с расшифровкой).

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 февраля 2020 г. г. Лабытнанги № 242

О внесении изменений в постановление Администрации города Лабытнанги от 13.09.2019 № 1159

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

- Внести изменения в постановление Администрации города Лабытнанги от 13.09.2019 № 1159 «Об утверждении Административного регламента предоставления муницип-
альной услуги «Утверждение документации по планировке территории» согласно
приложению к настоящему постановлению.
- 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 28 февраля 2020 г. № 242

ИЗМЕНЕНИЯ, которые вносятся в постановление Администрации города Лабытнанги от 13.09.2019 № 1159

- Пункт 4 после слов «возложить на» дополнить словом «первого».
- В приложении:
 - пункт 1.2.2 дополнить словами «(далее — законный представитель, представитель

- заявителя);
- подпункт 1 пункта 2.4.1 изложить в новой редакции:
«1) не более 20 календарных дней (без проведения общественных обсуждений или пу-
бличных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания террито-
рии в случаях, предусмотренных частью 5.1 статьи 46 Градостроительного кодекса Рос-
сийской Федерации) с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномо-
ченном органе;»;
- в подпункте 1 пункта 2.4.3 слова «в день обращения заявителя» заменить словами
«не более 15 минут в день обращения заявителя»;
- пункт 7 подраздела 2.5 изложить в новой редакции:
«7) Устав муниципального образования город Лабытнанги, принятый решением Город-
ской Думы муниципального образования город Лабытнанги от 13 декабря 2019 г. № 50
(Вестник Заполярья от 02 января 2020 г. № 1/1 (приложение к газете «Вестник Заполя-
рья» «Официальный вестник»);»;
- подпункт 2 пункта 2.6.3 дополнить словами «, представителя заявителя»;
- пункт 2.6.5 дополнить подпунктом 3) следующего содержания:
«3) документы, подтверждающие согласование проекта документации по планировке
территории, в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 45 ГрК РФ (ори-
гинал в 1 экземпляре).»;
- пункт 2.8.3 изложить в новой редакции:
«2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.5 подраздела 2.6 разде-
ла II настоящего регламента;
2) случаи, предусмотренные подпунктом 4 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела II насто-
ящего регламента;
3) отрицательное заключение о результатах общественных обсуждений или публичных
слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории;
4) несоответствие документации по планировке территории требованиям части 10 ста-
тьи 45 ГрК РФ.»;
- пункт 2.8.4 признать утратившим силу;
- пункт 3.3.3. изложить в новой редакции:
«3.3.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия
Уполномоченного органа и отсутствуют определенные подразделом 2.8 раздела II на-
стоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги,
а также для отклонения документации по планировке территории специалист, ответ-
ственный за рассмотрение документов, разрабатывает:
1) письмо Главе города Лабытнанги о назначении публичных слушаний или обще-
ственных обсуждений по обсуждению проекта муниципального правового акта Адми-
нистрации города Лабытнанги об утверждении документации по планировке террито-
рии (по проекту планировки и (или) проекту межевания территории);
2) проект муниципального правового акта Главы города Лабытнанги о назначении пу-
бличных слушаний или общественных обсуждений по обсуждению проекта муници-
пального правового акта Администрации об утверждении документации по планиров-
ке территории (по проекту планировки и (или) проекту межевания территории), в кото-
ром утверждается состав оргкомитета по проведению публичных слушаний или обще-
ственных обсуждений;
3) оповещение о начале публичных слушаний или общественных обсуждений;
4) проект муниципального правового акта Администрации города Лабытнанги, для об-
суждения которого назначены публичные слушания или общественные обсуждения.
Муниципальный правовой акт Главы города Лабытнанги о назначении публичных
слушаний или общественных обсуждений и оповещение о начале общественных об-
суждений или публичных слушаний не позднее, чем за семь дней до дня размещения
на официальном сайте Администрации города Лабытнанги или в информационных
системах (в случае проведения общественных обсуждений) проекта, подлежащего рас-
смотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, подлежат опу-
бликованию в средствах массовой информации, на официальном сайте Админист-
рации города Лабытнанги и на официальном сайте Уполномоченного органа.»;
- в абзаце втором пункта 3.3.6. слова «Городской Думы» заменить словами «Главы
города Лабытнанги»;
- в подпункте 1 пункта 3.3.18. слова «30 календарных лет» заменить словами «20 ка-
лендарных дней»;
- подраздел 5.1 изложить в новой редакции:

«5.1. Порядок осуществления текущего контроля

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных дей-
ствий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления
муниципальной услуги решений, осуществляется первым заместителем главы Адми-
нистрации города Лабытнанги, курирующим сферу градостроительства, жилищной по-
литики, имущественных и земельных отношений, руководителем Уполномоченного
органа, предоставляющего муниципальную услугу.»;

2.13. дополнить подразделом 5.4 следующего содержания:

«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 воз-
можности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной ус-
луги.».

ИЗВЕЩЕНИЕ № 1 от 05.03.2020 г. о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

Форма торгов	Аукцион открытый по составу участников.
Реквизиты решения о проведении аукциона	Распоряжение первого заместителя главы Администрации города Лабытнанги от 27 февраля 2020 года № 233 «О про- ведении аукциона на право заключения договора аренды зе- мельного участка».

Организатор аукциона	Муниципальное учреждение «Центр обеспечения деятельности системы градостроительства».
Уполномоченный орган	Муниципальное учреждение «Департамент градостроительства, землепользования и имущественных отношений Администрации города Лабытнанги».
Форма заявки на участие в аукционе, порядок приема, адрес, место приема, дата и время начала и окончания приема заявок на участие в аукционе;	<p>Заявки установленного образца, подаются на бумажном носителе по адресу: ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Дзержинского, д. 8, кабинет № 2, с «05» марта 2020 г. по «03» апреля 2020 г., в рабочее время с 08:30 до 12:30 и с 14:00 до 17:00.</p> <p>Перечень документов представляемых для участия в аукционе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>В случае подачи заявки представителем претендента представляется надлежащим образом оформленная доверенность.</p>
Место, дата, время и порядок признания участников аукциона	<p>Признание участников аукциона проводится по адресу: ЯНАО г. Лабытнанги, ул. Дзержинского, д. 8, кабинет № 2. «07» апреля 2020 г., в 10:00 часов.</p> <p>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.</p> <p>Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.</p> <p>Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.</p> <p>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.</p> <p>Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> <p>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.</p>
Место, дата, время и порядок проведения аукциона	<p>Муниципальное учреждение «Центр обеспечения деятельности системы градостроительства», ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Дзержинского, д. 8, кабинет № 3.</p> <p>«09» апреля 2020 г., в 10:00 часов</p> <p>Аукцион проводится в следующем порядке:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>«Шаг аукциона» устанавливается в пределах трех процентов начальной цены предмета аукциона;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Лабытнанги», г. Лабытнанги, 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 Лабытнанги (https://lbt.yanao.ru/), а также по адресу: ЯНАО г. Лабытнанги, ул. Дзержинского, д. 8, кабинет № 2.
Предмет аукциона (в том числе местоположение, площадь и кадастровый номер земельного участка), права на земельный участок, об ограничениях 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.	<p>ЛОТ № 1</p> <p>Местоположение: ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Автоградная.</p> <p>Площадь: 2600 кв.м.</p> <p>Кадастровый номер: 89:09:010110:501.</p> <p>Границы: выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, распоряжение заместителя главы Администрации города Лабытнанги от 27.12.2013 № 2189.</p> <p>Права на земельный участок: собственность муниципального образования город Лабытнанги № 89:096010110:501-89/049/2019-5.</p> <p>Ограничение прав: в соответствии с проектом планировки, проектом межевания территории планировочного квартала 01:03:01 в городе Лабытнанги, утвержденным постановлением Администрации города Лабытнанги от 01.11.2019 № 1391, на земельном участке предусмотрено строительство объекта торгового назначения и общественного питания (этажность-2).</p> <p>Разрешенное использование: предпринимательство.</p> <p>Принадлежность земельного участка к определенной категории земель: земли населенных пунктов.</p> <p>Земельный участок расположен в общественно-деловой зоне. Предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства:</p> <p>Этажность – до 5 эт.</p> <p>Минимальные отступы от границ земельного участка:</p> <p>3 м со стороны смежного земельного участка;</p> <p>5 м от границы земельного участка со стороны улицы (красной линии) до здания.</p> <p>Максимальный процент застройки, а также размеры земельных участков для объектов предпринимательства, общественного управления, объектов амбулаторно-поликлинического обслуживания, объектов социального обслуживания, объектов обеспечения научной деятельности, объектов обеспечения деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях не подлежат установлению.</p> <p>Особые условия: на земельном участке расположены 2 металлических трубы и металлический столб, металлическая конструкция, части железобетонных свай.</p> <p>Срок аренды земельного участка: 18 месяцев</p>
Начальная цена предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы)	76 502,01 (российский рубль)
«шаг аукциона»	2 200,00 (российский рубль)

Размер задатка, порядок его внесения участниками аукциона и возврата им задатка, банковских реквизитов счета для перечисления задатка	15 300,00 (российский рубль) до даты окончания приёма заявок с предъявлением платежного документа организатору аукциона. Реквизиты для перечисления задатка: Получатель средств – Муниципальное учреждение «Департамент финансов Администрации города Лабытнанги» 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 вернуть 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. Лабытнанги»

**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:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
 2. Документы, подтверждающие внесение задатка.
 3. 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. Лабытнанги»

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:

1. 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
 2. Документы, подтверждающие внесение задатка;
 3. 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 подписанная 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.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02 марта 2020 г.

г. Лабытнанги

№ 244

**О введении в работу городского
пассажирского транспорта временного рейса
по маршруту № 4 в рабочие дни**

В целях проведения мониторинга пассажиропотока и определения востребованности вечернего рейса в рабочие дни, в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 33 Устава муниципального образования город Лабытнанги, Администрация города Лабытнанги постановляет:

1. Ввести в работу городского пассажирского транспорта временный рейс по маршруту № 4 в рабочие дни в период с 02 марта по 31 марта 2020 г.
2. Утвердить прилагаемый график работы временного рейса пассажирского автобуса по маршруту № 4 в рабочие дни.
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

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Лабытнанги
от 02 марта 2020 г. № 244

**График работы временного рейса пассажирского
автобуса по маршруту № 4 в рабочие дни**

ГИБДД – Торговые ряды		Торговые ряды - ГИБДД	
Наименование автобусной остановки	Время отправления	Наименование автобусной остановки	Время отправления
ГИБДД	20:10	Торговые ряды	20:40
Дары Приуралья	20:12	Библиотека	20:42
Поликлиника	20:15	АЗС	20:45
СОШ№3	20:18	Военкомат	20:48
Золотой ключик	20:20	Юниор	20:50

Гимназия	20:21	10 мкр.	20:51
8 мкр.	20:23	Эльбрус	20:53
Эльбрус	20:25	8 мкр.	20:55
10 мкр.	20:27	Гимназия	20:57
Юниор	20:29	Золотой ключик	20:59
Пожарная часть	20:31	СОШ №3	21:01
АЗС	20:32	Поликлиника	21:02
Библиотека	20:33	Стоматология	21:03

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02 марта 2020 г. г. Лабытнанги № 245

О внесении изменения в Порядок финансирования официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий и участия в них спортсменов, тренеров и специалистов муниципального образования город Лабытнанги, утвержденный постановлением Администрации города Лабытнанги от 17.03.2014 № 191

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

- Внести в Порядок финансирования официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий и участия в них спортсменов, тренеров и специалистов муниципального образования город Лабытнанги, утвержденный постановлением Администрации города Лабытнанги от 17.03.2014 № 191, изменение согласно приложению к настоящему постановлению.
- 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 02 марта 2020 г. № 245

**ИЗМЕНЕНИЕ,
вносимое в Порядок финансирования официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий и участия в них спортсменов, тренеров и специалистов муниципального образования город Лабытнанги**

1. Таблицу приложения № 2 к Порядку дополнить строкой следующего содержания:

1	2
Медицинский работник	895

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02 марта 2020 г. г. Лабытнанги № 246

О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты

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

- Внести в некоторые муниципальные правовые акты изменения, согласно приложению к настоящему постановлению.
- 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 02 марта 2020 г. № 246

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в некоторые муниципальные правовые акты**

1. В приложении № 2 к постановлению Администрации города Лабытнанги от 6.03.2013 № 98 «О порядке проведения общественной экспертизы проектов муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства»:

- включить в состав Группы:
Кухарук Елену Адамовну – генерального директора ООО «Стиль Жизни» (по согласованию);
Суворову Анастасию Романовну – генерального директора ООО «Юрсана» (по согласованию);
- исключить из состава Группы: Дашко А.А., Тлеубаева Д.В.
- В постановлении Администрации города Лабытнанги от 25.05.2016 №527 «Об инвестиционном совете муниципального образования город Лабытнанги»:
 - в пункте 3.2 приложения № 1 слова «глава Администрации города Лабытнанги» заменить словами «Глава города Лабытнанги»;
 - в приложении №2:
 - позицию:
«Глава Администрации города Лабытнанги, председатель Совета» заменить позицией следующего содержания:
«Глава города Лабытнанги, председатель Совета»;
 - 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»;

2.2.3. позицию:

«Заместитель главы Администрации города Лабытнанги, курирующий сферу жилищно-коммунального комплекса, энергетики, транспорта, городского хозяйства» заменить позицией следующего содержания:
«Заместитель главы Администрации города Лабытнанги, начальник муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта Администрации города Лабытнанги».

3. В постановлении Администрации города Лабытнанги от 29.12.2016 № 1458 «Об экспертной группе по реализации успешных практик, включенных в Атлас муниципальных практик и реализуемых на территории муниципального образования город Лабытнанги»:

- в приложении № 1:
 - в подпункте 3.1.1 пункта 3.1 слова «размещенных в специализированной автоматизированной системе управления проектами «Диалог», размещаемой в информационного – телекоммуникационной сети Интернет по адресу <http://sup.asi.ru> (далее – Система «Диалог»),» исключить;
 - в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 слова «, организуемых с помощью системы «Диалог» исключить;
 - в пункте 4.7 слова «, а также размещаются в системе «Диалог» в течение 3 рабочих дней со дня их подписания» исключить;
 - в пункте 5.6 слова «, в том числе посредством системы «Диалог» исключить;
 - пункт 6.6 признать утратившим силу;
 - в пункте 6.7 слова «, а также размещать их в системе «Диалог» исключить;
 - в пункте 6.13 слова «с помощью системы «Диалог» заменить словами «посредством электронной почты»;
 - пункт 6.15 признать утратившим силу;
- в приложении № 2:
 - включить в состав экспертной группы Кухарук Елену Адамовну – генерального директора ООО «Стиль Жизни», заместителя руководителя экспертной группы (по согласованию);
 - исключить из состава экспертной группы Тлеубаева Д.В.
- В постановлении Администрации города Лабытнанги от 13.04.2018 № 419 «О конкурсе школьных бизнес-проектов «Шаги в бизнес»:
 - в преамбуле:
 - слова «на 2015-2020 годы» исключить;
 - слова «от 14.10.2014 № 682» заменить словами «от 25.12.2019 № 1739»;
 - в приложении № 1 «Положение о конкурсе школьных бизнес-проектов «Шаги в бизнес»:
 - в подпункте 1.2.:
 - «на 2015-2020 годы» исключить;
 - слова «от 14.10.2014 № 682» заменить словами «от 25.12.2019 № 1739»;
 - приложение №1 к Положению дополнить пунктом 8 следующего содержания:

1	2	3
8.	Копия паспорта	Страницы 1- 2 (№, серия, дата выдача, ФИО, дата и место рождения), страница 5 (место жительства)

5. В постановлении Администрации города Лабытнанги от 12.04.2019 № 424 «О проведении конкурса детских рисунков «Я-предприниматель»:

- в преамбуле слова «от 14.10.2014 № 682» заменить словами «от 25.12.2019 № 1739»;
- в приложении № 1:
 - в пункте 4.4 слова «22 мая 2019 года» исключить;
 - пункт 4.5 изложить в новой редакции:
«4.5. При наличии финансового обеспечения победителям и участникам конкурса вручаются сувенирные подарки и дипломы.»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02 марта 2020 г. г. Лабытнанги № 247

О внесении изменения в раздел IX Порядка формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального образования город Лабытнанги и исключения из него, утвержденного постановлением Администрации города Лабытнанги от 19.12.2019 № 1658

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

- Внести в раздел IX Порядка формирования, подготовки, использования резерва управленческих кадров муниципального образования город Лабытнанги и исключения из него, утвержденного постановлением Администрации города Лабытнанги от 19.12.2019 № 1658, следующее изменение:
пункт 57 дополнить подпунктом 57.10 следующего содержания:
«57.10. сокращение управленческой должности, для замещения которой резервист состоял в резерве.»
- 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**

02 марта 2020 г. г. Лабытнанги № 248

О внесении изменения в постановление Администрации города Лабытнанги от 07.11.2014 № 762

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

- Внести в постановление Администрации города Лабытнанги от 07.11.2014 № 762 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования город Лабытнанги «Обеспечение комфортным жильем и коммунальной инфраструктурой в муниципальном образовании город Лабытнанги» следующее изменение:

на официальном сайте Администрации города Лабытнанги.

Глава города Лабытнанги М.А. Трескова

Приложение МПА от 26.02.2020 № 215 опубликовано на официальном сайте Администрации города Лабытнанги

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 февраля 2020 г. г. Лабытнанги № 217

О внесении изменения в постановление Администрации города Лабытнанги от 31.08.2015 № 677

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 31.08.2015 № 677 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования город Лабытнанги «Развитие информационных технологий, связи и информационной безопасности в муниципальном образовании город Лабытнанги» следующее изменение: приложение изложить в новой редакции 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 МПА от 26.02.2020 № 217 опубликовано на официальном сайте Администрации города Лабытнанги

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 февраля 2020 г. г. Лабытнанги № 216

О внесении изменения в постановление Администрации города Лабытнанги от 14.10.2014 № 685

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 14.10.2014 № 685 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования город Лабытнанги «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании город Лабытнанги» следующее изменение: приложение изложить в новой редакции 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 МПА от 26.02.2020 № 216 опубликовано на официальном сайте Администрации города Лабытнанги

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02 марта 2020 г. г. Лабытнанги № 249

О внесении изменений в муниципальную программу муниципального образования город Лабытнанги «Развитие информационных технологий, связи и информационной безопасности в муниципальном образовании город Лабытнанги», утвержденную постановлением Администрации города Лабытнанги от 24.12.2019 № 1703

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

«СВЕДЕНИЯ о целевых показателях (индикаторах) муниципальной программы, подпрограмм муниципальной программы и их значениях

№ п/п	Целевой показатель (индикатор) (наименование)	Единица измерения	Базовое значение целевого показателя (индикатора) на начало реализации программы 2019 г.	Планируемые значения целевых показателей (индикаторов) по годам реализации					
				2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.
1	Муниципальная программа: «Развитие информационных технологий, связи и информационной безопасности в муниципальном образовании город Лабытнанги»			5	6	7	8	9	10
Задача 1. Усовершенствование компьютерной техники, программного обеспечения и обеспечение защиты информации									
1.	Доля автоматизированных рабочих мест в муниципальных учреждениях, прошедших техническую и программную модернизацию и обеспеченных необходимым уровнем информационной безопасности (от запланированного числа)	%	30	60	80	100	100	100	100
Задача 2. Повышение эффективности управления информационными ресурсами									
2.	Доля муниципальных учреждений, подключенных к ВОЛС и перешедших на IP- телефонию (от запланированного числа муниципальных учреждений)	%	10	80	100	100	100	100	100
Подпрограмма № 1: «Усовершенствование компьютерной техники, программного обеспечения и защиты информации»									
Задача 1. Повышение эффективности и качества муниципального управления посредством применения информационных технологий.									
3.	Доля замененного и модернизированного компьютерного и сетевого оборудования Администрации, муниципальных учреждений (от запланированного числа).	%	30	60	80	100	60	80	100
Задача 2. Приведение информационных систем в соответствие требованиям законодательства Российской Федерации в области защиты информации.									
4.	Доля автоматизированных рабочих мест в муниципальных учреждениях, получивших аттестат соответствия по требованиям безопасности информации (от запланированного числа автоматизированных рабочих мест в муниципальных учреждениях).	%	20	30	60	100	100	100	100
Задача 3. Сопровождение прикладных программных средств.									
5.	3. Доля приобретенных пользовательских, лицензионных прав на программное обеспечение, приобретенных и обновленных справочно-информационных баз данных Администрации, муниципальных учреждений (от запланированного числа).	%	100	100	100	100	100	100	100
Подпрограмма № 2: «Развитие и использование систем связи в рамках городской сети муниципального образования город Лабытнанги»									

1. Внести в муниципальную программу муниципального образования город Лабытнанги «Развитие информационных технологий, связи и информационной безопасности в муниципальном образовании город Лабытнанги», утвержденную постановлением Администрации города Лабытнанги от 24.12.2019 № 1703, 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 02 марта 2020 г. № 249

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в муниципальную программу муниципального образования город Лабытнанги «Развитие информационных технологий, связи и информационной безопасности в муниципальном образовании город Лабытнанги», утвержденную постановлением Администрации города Лабытнанги от 24.12.2019 № 1703**

1. В разделе «Финансовое обеспечение муниципальной программы» паспорта цифры «11 521,00» заменить цифрами «12 252,00».
2. Раздел V изложить в новой редакции:

«V. Перечень и краткое описание подпрограмм, входящих в муниципальную программу

Муниципальная программа содержит в себе две подпрограммы: Подпрограмма 1 «Усовершенствование компьютерной техники, программного обеспечения и защиты информации» (приложение № 4 к настоящей муниципальной программе).

Цель подпрограммы 1 «Усовершенствование компьютерной техники, программного обеспечения и защиты информации» – усовершенствование компьютерной техники, программного обеспечения и обеспечение защиты информации.

Задачи подпрограммы 1:

1. Повышение эффективности и качества муниципального управления посредством применения информационных технологий.
2. Приведение информационных систем в соответствие требованиям законодательства Российской Федерации в области защиты информации.
3. Сопровождение прикладных программных средств.

Основные мероприятия подпрограммы 1:

1. Замена и модернизация компьютерного и сетевого оборудования.
2. Обеспечение необходимого уровня информационной безопасности.
3. Приобретение пользовательских, лицензионных прав на программное обеспечение, приобретение и обновление справочно-информационных баз данных.

Подпрограмма 2 «Развитие и использование систем связи в рамках городской сети муниципального образования город Лабытнанги» (приложение № 5 к настоящей муниципальной программе).

Цель подпрограммы 2 «Развитие и использование систем связи в рамках городской сети муниципального образования город Лабытнанги» – повышение эффективности управления информационными ресурсами.

Задачи подпрограммы 2:

1. Внедрение системы IP- телефонии в муниципальных учреждениях.
2. Развитие и обеспечение бесперебойной работы волоконно оптической линии связи.

Основные мероприятия подпрограммы 2:

1. Повышение качества связи и предоставляемых услуг населению, оптимизация расходов на связь.
2. Развитие и обслуживание единой городской информационно-телекоммуникационной сети муниципального образования город Лабытнанги в рамках объединения учреждений в единую сеть.».
3. Абзацы второй, третий раздела VI изложить в новой редакции: «Общий объем финансирования составит 55 460,00 тыс. руб., в том числе по годам: 2020 год – 12 252 тыс. руб.;».
4. Таблицу № 1 приложения № 1 изложить в новой редакции:

№ п/п	Целевой показатель (индикатор) (наименование)	Единица измерения	Базовое значение целевого показателя (индикатора) на начало реализации программы 2019 г.	Планируемые значения целевых показателей (индикаторов) по годам реализации					
				2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	2024 г.	2025 г.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Муниципальная программа: «Развитие информационных технологий, связи и информационной безопасности в муниципальном образовании город Лабитнанги»									
Задача 1. Внедрение системы IP- телефонии в муниципальных учреждениях									
6.	Доля муниципальных учреждений, перешедших на IP - телефонию (от запланированного числа муниципальных учреждений)	%	8	30	100	100	100	100	100
Задача 2. Развитие и обеспечение бесперебойной работы волоконно оптической линии связи.									
7.	Доля муниципальных учреждений и предприятий, подключенных к ВОЛС (от запланированного числа муниципальных учреждений и предприятий)	%	10	70	100	100	100	100	100

5. Таблицу № 1 приложения № 2 изложить в новой редакции: «Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы»

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители, исполнители	Источник финансирования	Расходов по годам, тыс. руб.						
				2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Муниципальная программа	Развитие информационных технологий, связи и информационной безопасности в муниципальном образовании город Лабитнанги	Ответственный исполнитель: отдел информационных технологий Администрации города Лабитнанги Участники: муниципальные учреждения муниципального образования город Лабитнанги, контрольно-счетная палата муниципального образования город Лабитнанги (по согласованию)	всего, в том числе	12 252,00	8 872,00	8 584,00	8 584,00	8 584,00	8 584,00	55 460,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			окружной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			местный бюджет	12 252,00	8 872,00	8 584,00	8 584,00	8 584,00	8 584,00	55 460,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Подпрограмма муниципальной программы № 1	Усовершенствование компьютерной техники, программного обеспечения и защиты информации	Ответственный исполнитель: отдел информационных технологий Администрации города Лабитнанги Участники: муниципальные учреждения муниципального образования город Лабитнанги, контрольно-счетная палата муниципального образования город Лабитнанги (по согласованию)	всего, в том числе	11 598,00	8 192,00	7 904,00	7 904,00	7 904,00	7 904,00	51 406,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			окружной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			местный бюджет	11 598,00	8 192,00	7 904,00	7 904,00	7 904,00	7 904,00	51 406,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
В том числе										
Основное мероприятие № 1*	Замена и модернизация компьютерного и сетевого оборудования	Ответственный исполнитель: отдел информационных технологий Администрации города Лабитнанги Участники: муниципальные учреждения муниципального образования город Лабитнанги, контрольно-счетная палата муниципального образования город Лабитнанги (по согласованию)	всего, в том числе	3 028,00	1 727,00	1 764,00	1 764,00	1 764,00	1 764,00	11 811,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			окружной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			местный бюджет	3 028,00	1 727,00	1 764,00	1 764,00	1 764,00	1 764,00	11 811,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие № 2*	Обеспечение необходимого уровня информационной безопасности.	Ответственный исполнитель: отдел информационных технологий Администрации города Лабитнанги Участники: муниципальные учреждения муниципального образования город Лабитнанги, контрольно-счетная палата муниципального образования город Лабитнанги (по согласованию)	всего, в том числе	52,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	52,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			окружной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			местный бюджет	52,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	52,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие № 3*	Приобретение пользовательских, лицензионных прав на программное обеспечение, приобретение и обновление справочно-информационных баз данных	Ответственный исполнитель: отдел информационных технологий Администрации города Лабитнанги Участники: муниципальные учреждения муниципального образования город Лабитнанги, контрольно-счетная палата муниципального образования город Лабитнанги (по согласованию)	всего, в том числе	8 518,00	6 465,00	6 140,00	6 140,00	6 140,00	6 140,00	39 453,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			окружной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			местный бюджет	8 518,00	6 465,00	6 140,00	6 140,00	6 140,00	6 140,00	39 453,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Подпрограмма № 2 муниципальной программы	Развитие и использование систем связи в рамках городской сети муниципального образования город Лабитнанги	Ответственный исполнитель: отдел информационных технологий Администрации города Лабитнанги Участники: муниципальные учреждения муниципального образования город Лабитнанги, контрольно-счетная палата муниципального образования город Лабитнанги (по согласованию)	всего, в том числе	654,00	680,00	680,00	680,00	680,00	680,00	4 054,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			окружной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			местный бюджет	654,00	680,00	680,00	680,00	680,00	680,00	4 054,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
В том числе										
Основное мероприятие № 1*	Повышение качества связи и предоставляемых услуг населению, оптимизация расходов на связь.	Ответственный исполнитель: отдел информационных технологий Администрации города Лабитнанги Участники: муниципальные учреждения муниципального образования город Лабитнанги, контрольно-счетная палата муниципального образования город Лабитнанги (по согласованию)	всего, в том числе:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			окружной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Основное мероприятие № 2*	Развитие и обслуживание единой городской информационно-телекоммуникационной сети муниципального образования город Лабитнанги в рамках объединения учреждений в единую сеть	Ответственный исполнитель: отдел информационных технологий Администрации города Лабитнанги Участники: муниципальные учреждения муниципального образования город Лабитнанги	всего, в том числе:	654,00	680,00	680,00	680,00	680,00	680,00	4 054,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			окружной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			местный бюджет	654,00	680,00	680,00	680,00	680,00	680,00	4 054,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

6. Таблицу № 1 приложения № 3 изложить в новой редакции: «Дополнительная потребность в бюджетных ассигнованиях на реализацию мероприятий муниципальной программы»

№ п/п	Наименование муниципальной программы/Подпрограммы/основного мероприятия/ мероприятия	Ответственный исполнитель/ участник	Дополнительная потребность в бюджетных ассигнованиях, тыс. руб.					
			2020	2021	2022	2023	2024	2025
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Муниципальная программа «Развитие информационных технологий, связи и информационной безопасности в муниципальном образовании город Лабитнанги»		всего, в том числе:	125 803,00	100 923,00	56 113,00	50 813,00	50 093,00	97 423,00
		Администрация города Лабитнанги	11 968,00	2 868,00	4 568,00	7 068,00	6 068,00	26 968,00
		муниципальное учреждение «Центр материально-технического обеспечения»	5 816,00	1 201,00	1 811,00	1 081,00	1 081,00	5 521,00
		муниципальное учреждение «Департамент финансов Администрации города Лабитнанги»	12 745,00	7 195,00	5 695,00	4 415,00	5 695,00	12 695,00
		муниципальное казенное учреждение «Комплексный центр по обслуживанию муниципальной системы образования города Лабитнанги»	5 843,00	24 113,00	5 843,00	5 123,00	5 123,00	5 123,00
		муниципальное казенное учреждение «Комплексный центр по обслуживанию учреждений культуры и средств массовой информации города Лабитнанги»	5 832,00	12 132,00	5 832,00	4 332,00	5 132,00	5 132,00
		муниципальное учреждение «Центр обеспечения деятельности системы градостроительства»	28 733,00	10 428,00	10 428,00	12 228,00	10 428,00	12 778,00
		муниципальное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта Администрации города Лабитнанги»	35 979,00	33 579,00	15 769,00	10 769,00	10 769,00	10 769,00
		муниципальное казенное учреждение «Комплексный центр по обслуживанию учреждений физической культуры, спорта, молодежной политики и туризма города Лабитнанги»	14 916,00	6 566,00	3 566,00	3 566,00	3 566,00	14 466,00
		контрольно-счетная палата муниципального образования город Лабитнанги	2 172,00	712,00	802,00	432,00	432,00	2 172,00
		муниципальное учреждение «Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Лабитнанги»	1 799,00	2 129,00	1 799,00	1 799,00	1 799,00	1 799,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Подпрограмма № 1 «Усовершенствование компьютерной техники, программного обеспечения и защиты информации»	всего, в том числе:	95 696,00	82 496,00	44 166,00	43 866,00	43 146,00	90 476,00
		Администрация города Лабитнанги	11 488,00	2 388,00	4 088,00	6 588,00	5 588,00	26 488,00
		муниципальное учреждение «Центр материально-технического обеспечения»	5 521,00	1 081,00	1 811,00	1 081,00	1 081,00	5 521,00
		муниципальное учреждение «Департамент финансов Администрации города Лабитнанги»	12 515,00	7 015,00	5 515,00	4 235,00	5 515,00	12 515,00
		муниципальное казенное учреждение «Комплексный центр по обслуживанию муниципальной системы образования города Лабитнанги»	5 548,00	23 068,00	5 548,00	4 828,00	4 828,00	4 828,00
		муниципальное казенное учреждение «Комплексный центр по обслуживанию учреждений культуры и средств массовой информации города Лабитнанги»	5 058,00	12 058,00	5 758,00	4 258,00	5 058,00	5 058,00
		муниципальное учреждение «Центр обеспечения деятельности системы градостроительства»	27 309,00	9 959,00	9 959,00	11 759,00	9 959,00	12 309,00
		муниципальное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта Администрации города Лабитнанги»	10 117,00	18 427,00	5 617,00	5 617,00	5 617,00	5 617,00
		муниципальное казенное учреждение «Комплексный центр по обслуживанию учреждений физической культуры, спорта, молодежной политики и туризма города Лабитнанги»	14 394,00	6 494,00	3 494,00	3 494,00	3 494,00	14 394,00
		Контрольно-счетная палата муниципального образования город Лабитнанги	2 052,00	312,00	682,00	312,00	312,00	2 052,00
		муниципальное учреждение «Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Лабитнанги»	1 694,00	1 694,00	1 694,00	1 694,00	1 694,00	1 694,00
1.1.	Основное мероприятие № 1 «Замена и модернизация компьютерного и сетевого оборудования»	всего, в том числе:	74 460,00	61 680,00	27 120,00	28 380,00	27 660,00	69 240,00
		Администрация города Лабитнанги	7 400,00	800,00	2 500,00	5 000,00	4 000,00	22 400,00
		муниципальное учреждение «Центр материально-технического обеспечения»	4 680,00	240,00	240,00	240,00	240,00	4 680,00
		муниципальное учреждение «Департамент финансов Администрации города Лабитнанги»	11 580,00	4 580,00	4 580,00	3 300,00	4 580,00	11 580,00
		муниципальное казенное учреждение «Комплексный центр по обслуживанию муниципальной системы образования города Лабитнанги»	2 720,00	17 720,00	2 720,00	2 000,00	2 000,00	2 000,00
		муниципальное казенное учреждение «Комплексный центр по обслуживанию учреждений культуры и средств массовой информации города Лабитнанги»	4 140,00	11 140,00	4 140,00	3 340,00	4 140,00	4 140,00
		муниципальное учреждение «Центр обеспечения деятельности системы градостроительства»	23 200,00	8 200,00	8 200,00	10 000,00	8 200,00	8 200,00
		муниципальное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта Администрации города Лабитнанги»	5 980,00	12 980,00	1 480,00	1 480,00	1 480,00	1 480,00
		муниципальное казенное учреждение «Комплексный центр по обслуживанию учреждений физической культуры, спорта, молодежной политики и туризма города Лабитнанги»	12 180,00	5 180,00	2 180	2 180,00	2 180,00	12 180,00
		Контрольно-счетная палата муниципального образования город Лабитнанги	1 860,00	120,00	360	120,00	120,00	1 860,00
1.2.	Основное мероприятие № 2 «Обеспечение необходимого уровня информационной безопасности»	всего, в том числе:	5 750,00	5 330,00	1 560,00	0,00	0,00	5 750,00
		Администрация города Лабитнанги	2 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 500,00
		муниципальное учреждение «Центр материально-технического обеспечения»	0,00	0,00	730,00	0,00	0,00	0,00
		муниципальное учреждение «Департамент финансов Администрации города Лабитнанги»	0,00	1 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		муниципальное казенное учреждение «Комплексный центр по обслуживанию муниципальной системы образования города Лабитнанги»	0,00	2 520,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		муниципальное казенное учреждение «Комплексный центр по обслуживанию учреждений культуры и средств массовой информации города Лабитнанги»	0,00	0,00	700,00	0,00	0,00	0,00
		муниципальное учреждение «Центр обеспечения деятельности системы градостроительства»	2 350,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 350,00
		муниципальное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта Администрации города Лабитнанги»	0,00	1 310,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		муниципальное казенное учреждение «Комплексный центр по обслуживанию учреждений физической культуры, спорта, молодежной политики и туризма города Лабитнанги»	900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	900,00
		Контрольно-счетная палата муниципального образования город Лабитнанги	0,00	0,00	130,00	0,00	0,00	0,00
1.3.	Основное мероприятие № 3 «Приобретение пользовательских, лицензионных прав на программное обеспечение, приобретение и обновление справочно-информационных баз данных»	всего, в том числе:	15 486,00	15 486,00	15 486,00	15 486,00	15 486,00	15 486,00
		Администрация города Лабитнанги	1 588,00	1 588,00	1 588,00	1 588,00	1 588,00	1 588,00
		муниципальное учреждение «Центр материально-технического обеспечения»	841,00	841,00	841,00	841,00	841,00	841,00
		Муниципальное учреждение «Департамент финансов Администрации города Лабитнанги»	935,00	935,00	935,00	935,00	935,00	935,00
		муниципальное казенное учреждение «Комплексный центр по обслуживанию муниципальной системы образования города Лабитнанги»	2 828,00	2 828,00	2 828,00	2 828,00	2 828,00	2 828,00
		муниципальное казенное учреждение «Комплексный центр по обслуживанию учреждений культуры и средств массовой информации города Лабитнанги»	918,00	918,00	918,00	918,00	918,00	918,00
		муниципальное учреждение «Центр обеспечения деятельности системы градостроительства»	1 759,00	1 759,00	1 759,00	1 759,00	1 759,00	1 759,00
		муниципальное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта Администрации города Лабитнанги»	4 137,00	4 137,00	4 137,00	4 137,00	4 137,00	4 137,00
		Муниципальное казенное учреждение «Комплексный центр по обслуживанию учреждений физической культуры, спорта, молодежной политики и туризма города Лабитнанги»	1 314,00	1 314,00	1 314,00	1 314,00	1 314,00	1 314,00
		Контрольно-счетная палата муниципального образования город Лабитнанги	192,00	192,00	192,00	192,00	192,00	192,00
2.	Подпрограмма № 2 «Развитие и использование систем связи в рамках городской сети муниципального образования город Лабитнанги»	Всего, в том числе:	30 107,00	18 427,00	11 947,00	6 947,00	6 947,00	6 947,00
		Администрация города Лабитнанги	480,00	480,00	480,00	480,00	480,00	480,00
		муниципальное учреждение «Центр материально-технического обеспечения»	295,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Муниципальное учреждение «Департамент финансов Администрации города Лабитнанги»	230,00	180,00	180,00	180,00	180,00	180,00
		муниципальное казенное учреждение «Комплексный центр по обслуживанию муниципальной системы образования города Лабитнанги»	295,00	1 045,00	295,00	295,00	295,00	295,00
		муниципальное казенное учреждение «Комплексный центр по обслуживанию учреждений культуры и средств массовой информации города Лабитнанги»	774,00	74,00	74,00	74,00	74,00	74,00
		муниципальное учреждение «Центр обеспечения деятельности системы градостроительства»	1 424,00	469,00	469,00	469,00	469,00	469,00
		муниципальное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта Администрации города Лабитнанги»	25 862,00	15 152,00	10 152,00	5 152,00	5 152,00	5 152,00
		Муниципальное казенное учреждение «Комплексный центр по обслуживанию учреждений физической культуры, спорта, молодежной политики и туризма города Лабитнанги»	522,00	72,00	72,00	72,00	72,00	72,00
		Контрольно-счетная палата муниципального образования город Лабитнанги	120,00	400,00	120,00	120,00	120,00	120,00
		муниципальное учреждение «Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Лабитнанги»	105,00	435,00	105,00	105,00	105,00	105,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.1.	Основное мероприятие № 1 «Повышение качества связи и предоставляемых услуг населению, оптимизация расходов на связь»	всего, в том числе:	3 160,00	1 480,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Администрация города Лабитнанги	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		муниципальное учреждение «Центр материально-технического обеспечения»	295,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		муниципальное учреждение «Департамент финансов Администрации города Лабитнанги»	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		муниципальное казенное учреждение «Комплексный центр по обслуживанию муниципальной системы образования города Лабитнанги»	0,00	750,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		муниципальное казенное учреждение «Комплексный центр по обслуживанию учреждений культуры и средств массовой информации города Лабитнанги»	700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		муниципальное учреждение «Центр обеспечения деятельности системы градостроительства»	955,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		муниципальное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта Администрации города Лабитнанги»	710,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		муниципальное казенное учреждение «Комплексный центр по обслуживанию учреждений физической культуры, спорта, молодежной политики и туризма города Лабитнанги»	450,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.2.	Основное мероприятие № 2 «Развитие и обслуживание единой городской информационно-телекоммуникационной сети муниципального образования город Лабитнанги в рамках объединения учреждений в единую сеть»	всего, в том числе:	26 947,00	16 947,00	11 947,00	6 947,00	6 947,00	6 947,00
		Администрация города Лабитнанги	480,00	480,00	480,00	480,00	480,00	480,00
		муниципальное учреждение «Центр материально-технического обеспечения»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		муниципальное учреждение «Департамент финансов Администрации города Лабитнанги»	180,00	180,00	180,00	180,00	180,00	180,00
		муниципальное казенное учреждение «Комплексный центр по обслуживанию муниципальной системы образования города Лабитнанги»	295,00	295,00	295,00	295,00	295,00	295,00
		муниципальное казенное учреждение «Комплексный центр по обслуживанию учреждений культуры и средств массовой информации города Лабитнанги»	74,00	74,00	74,00	74,00	74,00	74,00
		муниципальное учреждение «Центр обеспечения деятельности системы градостроительства»	469,00	469,00	469,00	469,00	469,00	469,00
		муниципальное учреждение «Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта Администрации города Лабитнанги»	25 152,00	15 152,00	10 152,00	5 152,00	5 152,00	5 152,00
		муниципальное казенное учреждение «Комплексный центр по обслуживанию учреждений физической культуры, спорта, молодежной политики и туризма города Лабитнанги»	72,00	72,00	72,00	72,00	72,00	72,00
Контрольно-счетная палата муниципального образования город Лабитнанги	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00	120,00		
муниципальное учреждение «Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Лабитнанги»	105,00	105,00	105,00	105,00	105,00	105,00		

7. В подпрограмме № 1 «Усовершенствование компьютерной техники, программного обеспечения и защиты информации»:

7.1. в паспорте:

7.1.1. строку «Задачи Подпрограммы № 1» изложить в новой редакции:

Задачи Подпрограммы № 1	1. Повышение эффективности и качества муниципального управления посредством применения информационных технологий. 2. Приведение информационных систем в соответствие требованиям законодательства Российской Федерации в области защиты информации. 3. Сопровождение прикладных программных средств
-------------------------	---

»;

7.1.2. строку «Основные мероприятия Подпрограммы № 1» изложить в новой редакции:

Основные мероприятия Подпрограммы № 1	1. Замена и модернизация компьютерного и сетевого оборудования. 2. Обеспечение необходимого уровня информационной безопасности. 3. Приобретение пользовательских, лицензионных прав на программное обеспечение, приобретение и обновление справочно-информационных баз данных
---------------------------------------	---

»;

7.2. в разделе «Финансовое обеспечение Программы № 1» паспорта цифры «10 867,00» заменить цифрами «11 598,00»;

7.3. абзацы тринадцатый - пятнадцатый раздела II изложить в новой редакции:

- «1. Повышение эффективности и качества муниципального управления посредством применения информационных технологий.
2. Приведение информационных систем в соответствие требованиям законодательства Российской Федерации в области защиты информации.
3. Сопровождение прикладных программных средств.»;

7.4. раздел V изложить в новой редакции:

«V. Основные мероприятия подпрограммы

Подпрограмма «Усовершенствование компьютерной техники, программного обеспечения и обеспечение защиты информации» включает в себя основные мероприятия в соответствии с задачами подпрограммы:

Задача № 1. Повышение эффективности и качества муниципального управления посредством применения информационных технологий.

Основное мероприятие 1. Замена и модернизация компьютерного и сетевого оборудования.

Задача № 2. Приведение информационных систем в соответствие требованиям законодательства Российской Федерации в области защиты информации.

Основное мероприятие 2. Обеспечение необходимого уровня информационной безопасности.

Задача № 3. Сопровождение прикладных программных средств.

Основное мероприятие 3. Приобретение пользовательских, лицензионных прав на программное обеспечение, приобретение и обновление справочно-информационных баз данных.»;

7.5. абзацы второй, третий раздела VI изложить в новой редакции:

«Общий объём финансирования составит 51 406,00 тыс. руб., в том числе по годам: 2020 год – 11 598,00 тыс. руб.»;

В подпрограмме № 2 «Развитие и использование систем связи в рамках городской сети муниципального образования город Лабитнанги»:

8.1. в паспорте:

8.1.1. строку пятую «Задачи Подпрограммы № 2» изложить в новой редакции:

Задачи подпрограммы № 2	1. Внедрение системы IP- телефонии в муниципальных учреждениях. 2. Развитие и обеспечение бесперебойной работы волоконно оптической линии связи
-------------------------	--

»;

8.1.2. строку седьмую «Основные мероприятия Подпрограммы № 2» изложить в новой редакции:

Основные мероприятия подпрограммы № 2	Повышение качества связи и предоставляемых услуг населению, оптимизация расходов на связь. Развитие и обслуживание единой городской информационно-телекоммуникационной сети муниципального образования город Лабитнанги в рамках объединения учреждений в единую сеть
---------------------------------------	---

»;

8.2. абзац пятнадцатый раздела II изложить в новой редакции:

«2. Развитие и обеспечение бесперебойной работы волоконно оптической линии связи.»;

8.3. раздел V изложить в новой редакции:

«V. Основные мероприятия подпрограммы

Подпрограмма «Развитие и использование систем связи в рамках городской сети муниципального образования город Лабитнанги» включает в себя основные мероприятия в соответствии с задачами подпрограммы:

Задача № 1. Внедрение системы IP- телефонии в муниципальных учреждениях

Основное мероприятие 1. Повышение качества связи и предоставляемых услуг населению, оптимизация расходов на связь.

Задача № 2. Развитие и обеспечение бесперебойной работы волоконно оптической линии связи.

Основное мероприятие 2. Развитие и использование единой городской информационно-телекоммуникационной сети муниципального образования город Лабитнанги в рамках объединения учреждений в единую сеть.».