



№12/1 4166
19 МАРТА
2020 ГОДА

ПРИЛОЖЕНИЕ

ВСЕ НОВОСТИ ГОРОДА НА САЙТЕ
VZLBT.YANAO.RU

VK.COM/VZLBT.YANAO

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(ПРОЕКТ)

№ _____

г. Лabyтнанги

О предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования

На основании заключения о результатах общественных обсуждений от XX.XX.2020, в соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Лabyтнанги, утвержденными решением Городской Думы муниципального образования город Лabyтнанги от 28.11.2008 № 557, Порядка организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений на территории муниципального образования город Лabyтнанги, утвержденным решением Городской Думы муниципального образования город Лabyтнанги от 25.06.2018 № 402, руководствуясь ст. 33 Устава муниципального образования город Лabyтнанги, Администрация города Лabyтнанги п о с т а н о в л я е т:

1. В связи с проведением работ по приведению видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства в соответствие с классификатором видов разрешенного использования предоставить разрешения на условно разрешенный вид использования следующих земельных участков и объектов капитального строительства:

1.1. земельный участок (кадастровый номер 89:09:010203:145) и объект капитального строительства «Автомойка на два поста», расположенные по адресу: г. Лabyтнанги, ул. Гагарина, д. 52а, условно разрешенный вид использования – автомобильные мойки;

1.2. земельный участок (кадастровый номер 89:09:030102:48) и объект капитального строительства, расположенные по адресу: г. Лabyтнанги, ул. Речная, условно разрешенный вид использования – водный транспорт.

2. Муниципальному учреждению «Департамент градостроительства, землепользования и имущественных отношений Администрации города Лabyтнанги» опубликовать обсуждаемый проект постановления Администрации города Лabyтнанги в газете «Вестник Заполярья» и разместить на официальном сайте Администрации города Лabyтнанги – lbt.yanao.ru.

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

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

Глава города Лabyтнанги

М.А. Трескова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 марта 2020 г.

№ 300

г. Лabyтнанги

О внесении изменений в постановление Администрации города Лabyтнанги от 21.08.2019 № 1050

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 изменения в постановление Администрации города Лabyтнанги от 21.08.2019 № 1050 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства на территории муниципального образования город Лabyтнанги» 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 13 марта 2020 г. № 300

ИЗМЕНЕНИЯ, которые вносятся в постановление Администрации города Лabyтнанги от 21.08.2019 № 1050

1. В наименовании слова «объектов капитального строительства на территории муниципального образования город Лabyтнанги» заменить словом «объекта».

2. В пункте 1 слова «объектов капитального строительства на территории муниципального образования город Лabyтнанги» заменить словом «объекта».

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

4. В приложении «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объектов капитального строительства на территории муниципального образования город Лabyтнанги»:

4.1. в наименовании слова «объектов капитального строительства на территории муниципального образования город Лabyтнанги» заменить словом «объекта»;

4.2. в пункте 1.1.1 слова «объектов капитального строительства на территории муниципального образования город Лabyтнанги» заменить словом «объекта»;

4.3. пункт 1.2.1 изложить в новой редакции:

«1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются следующие физические (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявитель):

1) правообладатели земельных участков, на которых планируется строительство объектов капитального строительства, элементов улично-дорожной сети, выходящих на проезжую часть;

2) собственники зданий, строений, сооружений, помещений в них при проведении работ, связанных с изменением фасадов жилых и нежилых зданий, строений и сооружений (за исключением зданий, строений и сооружений, являющихся объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры), а также вновь выявленных объектов культурного наследия), в том числе при:

реконструкции, капитальном ремонте зданий, строений, сооружений;

демонтаже, изменении существующих, а также устройству новых деталей и элементов фасада зданий, строений, сооружений;

окраске фасадов зданий, строений, сооружений;

установке дополнительного оборудования на фасадах зданий, строений, сооружений.»;

4.4. пункт 1.2.2 дополнить словами: «(далее - законный представитель, представитель заявителя)»;

4.5. в пункте 2.1.1 слова «объектов капитального строительства на территории муниципального образования город Лabyтнанги» заменить словом «объекта»;

4.6. 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) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

2) Федеральной налоговой службой.»;

4.7. в абзаце втором пункта 2.3.1 слова «объектов капитального строительства на территории муниципального образования город Лabyтнанги» заменить словом «объекта»;

4.8. в пункте 2.4.1 слова «двадцать календарных» заменить словами «пятнадцать рабочих»;

4.9. 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 - 1 рабочий день.»;

4.10. абзац одиннадцатый подраздела 2.5 изложить в новой редакции:

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

4.11. пункт 2.6.5. изложить в новой редакции:

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

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, здание, строение, сооружение, помещения в них, принадлежащие заявителю, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2) эскизный проект (на бумажном и электронном носителе) объекта капитального строительства, здания, строения, сооружения (далее - эскизный проект), в который рекомендуется включать:

а) пояснительную записку, содержащую:

техничко-экономические показатели проектируемого здания и сооружения;

краткое описание проектируемого здания и сооружения;

описание объекта капитального строительства относительно окружающих его архитектурных объектов, его функциональное назначение;

расчет парковок;

мероприятия по организации пожаротушения;

б) графическую часть, содержащую:

ситуационный план расположения проектируемого здания и сооружения;

схему планировочной организации земельного участка, радиусом не менее 50 метров от границ земельного участка на съемке в М 1:500 с отображением границ земельного участка, мест размещения существующих и проектируемых объектов капитального строительства, с указанием существующих и проектируемых подъездов и подходов к ним, элементов благоустройства территории и комплексного благоустройства, включая организацию парковок, выполненную в цвете;

фасады (главные, боковые, дворовые) и варианты цветового решения фасадов с иллюстративным материалом по наружной отделке;

ведомость отделки фасадов с привязкой к каталогу RAL;

посадку проектируемого здания и сооружения, выполненную в трехмерном изображении;

позатажные планы проектируемого здания и сооружения с приведением экспликации помещений - для объектов непроизводственного назначения;

концепцию ночного освещения и ночной подсветки проектируемого здания и сооружения с описанием технических характеристик (для объектов, расположенных вдоль магистральных улиц города Лabyтнанги);

фотофиксацию существующего состояния здания и сооружения (земельного участка) и его окружения;

изображение объекта капитального строительства относительно окружающих его архитектурных объектов, а также отображение использованных композиционных приемов и фасадных решений объектов капитального строительства ландшафтно-визуальный анализ с привязкой проектируемого здания и сооружения (видовые кадры, фотови-совка).

3) при проведении работ, связанных с изменением фасадов жилых, нежилых зданий, строений, сооружений:

согласие всех собственников здания, строения, сооружения, помещений в них на проведение работ, связанных с изменением фасадов, в случае если здания, строения, сооружения, помещения в них принадлежат на праве собственности двум и более лицам (за исключением многоквартирных домов);

решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме по вопросам проведения работ, связанных с изменением фасадов, оформленное протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в соответствии с требованиями, установленными жилищным законодательством (для многоквартирных домов) или согласие управляющей компании, уполномоченной на данные действия.»;

4.12. 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) правоустанавливающие документы на земельный участок, здание, строение, сооружение, помещения в них, принадлежащие заявителю при их наличии в Едином государственном реестре недвижимости (оригинал/копия или сведения, содержащиеся в нём).

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в рамках предоставления государственной услуги предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2) 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 предоставления сведений, содержащихся в ЕГРЮЛ/ЕГРИП.»;

4.13. подпункт 2) пункта 2.8.1. дополнить словами «(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)»;

4.14. 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 раздела II настоящего регламента;

2) наличие в заявлении или прилагаемых к нему документах недостоверных сведений;

3) случаи, предусмотренные подпунктом 4 пункта 2.7.2 подраздела 2.7

раздела II настоящего регламента;

4) несоответствия параметров объекта требованиям, содержащимся в документах территориального планирования, градостроительного зонирования, документации по планировке территории, градостроительном плане земельного участка, а также нормативам градостроительного проектирования, техническим регламентам, Правилам благоустройства территории;

5) несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта сложившимся особенностям и характеристикам территории, в том числе историко-культурным, визуаль-но-ландшафтным, функциональным, планировочным, архитектурно-градостроитель-ным особенностям, включая композиционные, типологические, масштабные, стили-стические, колористические характеристики окружающей застройки.»;

4.15. пункт 6 таблицы подраздела 2.14 изложить в новой редакции:

6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги с момента реализации технической возможности	да/нет	да
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
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

4.16. абзац третий пункта 2.15.2 дополнить словами «(индивидуальные предприниматели, юридические лица)»;

4.17. подраздел 3.1. изложить в новой редакции:

«3.1. «Перечень административных процедур

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

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

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение представленных документов на заседании Градостроительного совета, принятие решения о согласовании, об отказе в согласовании, оформление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В разделе III приведены порядки:

осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме (с момента реализации технической возможности), в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа - подраздел 3.6 раздела III настоящего регламента; исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги - подраздел 3.7 раздела III настоящего регламента.»;

4.18. пункт 3.2.1 после слов «Единого портала» дополнить словами «(с момента реализации технической возможности)»;

4.19. подраздел 3.3. изложить в новой редакции:

«3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

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

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

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

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

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

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

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос, при его направлении на бумажном носителе, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

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

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

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

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

4.20. Подраздел 3.4. изложить в новой редакции:

«3.4. Рассмотрение представленных документов на заседании Градостроительного совета, принятие решения о согласовании, об отказе в согласовании, оформление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

3.4.2. При получении комплекта документов специалист Уполномоченного органа в срок, не превышающий 4 рабочих дней:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право

на получение муниципальной услуги;

3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.8 раздела II настоящего регламента;

4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1 - 3 пункта 2.8.3

подраздела 2.8 раздела II настоящего регламента и если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа, специалист Уполномоченного органа подготавливает проект уведомления об отказе

в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее - проект ре-



шения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), который подписывается руководителем Уполномоченного органа.

В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные подпунктами 1 - 3 пункта 2.8.3 подраздела 2.8 раздела II настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа передает комплект документов заявителя секретарю Градостроительного совета.

3.4.4. Градостроительный совет на основании представленных документов устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 4, 5 пункта 2.8. подраздела 2.8 раздела II настоящего регламента. Результат рассмотрения представленных документов на заседании Градостроительного совета фиксируется в протоколе, который оформляется секретарем Градостроительного совета в течение 2 рабочих дней со дня ее заседания. Протокол Комиссии подписывается председателем и секретарем Градостроительного совета, после чего секретарь Градостроительного совета передает его специалисту Уполномоченного органа, ответственному

за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания протокола.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанный протокол заседания Градостроительного совета, в котором содержатся установленные основания для отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, предусмотренные подпунктами 4, 5 пункта 2.8.3 подраздела 2.8 раздела II настоящего регламента, или информация об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Если в протоколе Градостроительного совета не зафиксированы основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги разрабатывает проект муниципального правового акта Администрации города Лабытнанги о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта (далее - решение о предоставлении муниципальной услуги) и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.6. Если в протоколе Градостроительного совета зафиксированы основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

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

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

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

3.4.10. Продолжительность административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.»;

4.21. наименование подраздела 3.5 изложить в новой редакции:

«3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги»;

4.22. пункт 3.5.5 изложить в новой редакции:

«3.5.5. Продолжительность административной процедуры составляет:

1) при личном приеме - не более 15 минут в день обращения заявителя;

2) в электронной форме - в срок, не превышающий 1 рабочего дня;

посредством почтового отправления - 1 рабочий день.»;

4.23. в наименовании подраздела 3.6 слова «в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме» заменить словами «в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме (с момента реализации технической возможности)»;

4.24. пункт 3.6.6 признать утратившим силу;

4.25. 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 Лабытнанги, курирующим сферу градостроительства, жилищной политики, имущественных и земельных отношений, руководителем Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с должностной инструкцией.»;

4.26. 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.»;

4.27. приложение к Административному регламенту изложить в новой редакции:

«Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика
объекта»

Форма заявления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

Кому: _____

От кого: _____
(Ф.И.О. физического, наименование юридического лица,

(индивидуального предпринимателя),

планирующего осуществлять строительство,

реконструкцию или капитальный ремонт;

юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

Прошу рассмотреть эскизный проект объекта «.....» с целью согласования архитектурно-градостроительного облика объекта на территории муниципального образования город Лабытнанги.

Приложение: (материалы, указанные в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента).

Подпись

Дата

Образец заполнения для физического лица

Кому: Начальнику муниципального учреждения
«Департамент градостроительства,
землепользования и имущественных
отношений Администрации города Лабытнанги»

От кого Иванова Ивана Ивановича
(Ф.И.О. физического, наименование юридического лица,

г. Лабытнанги

(индивидуального предпринимателя), планирующего

ул. Строителей, д.1, кв. 1

осуществлять строительство, реконструкцию

или капитальный ремонт; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон

телефоны 5 55 55, 8 9028271111

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

Прошу рассмотреть эскизный проект объекта

«Офисное здание по ул. Дзержинского в г. Лабытнанги»

с целью согласования архитектурно-градостроительного облика объекта на территории муниципального образования город Лабытнанги.

Приложение: Эскизное предложение по строительству (реконструкции) объекта (пояснительная записка, графическая часть).

Примечание: Даю согласие на обработку предоставленных мною персональных данных: данные паспорта, адрес проживания, адрес регистрации, дата рождения, № телефона.

01.10.2018

Дата

Иванов

подпись

Иванов И.И.

расшифровка подписи

Образец заполнения для юридического лица

Кому: Начальнику муниципального учреждения
«Департамент градостроительства, землепользования
и имущественных отношений Администрации города Лабытнанги»

От кого ООО «Империал»
(Ф.И.О. физического, наименование юридического лица,

г. Лабытнанги

(индивидуального предпринимателя), планирующего

ул. Строителей, д.1, кв. 1

осуществлять строительство, реконструкцию

или капитальный ремонт; юридический и почтовый адреса;

Генеральный директор

Ф.И.О. руководителя; телефон

Иванов Иван Иванович

телефоны 5 55 55, 89028271111

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта

Прошу рассмотреть эскизный проект объекта

«Многоквартирный дом по ул. Дзержинского в г. Лабытнанги»

с целью согласования архитектурно-градостроительного облика объекта на территории муниципального образования город Лабытнанги.

Приложение: Эскизное предложение по строительству (реконструкции) объекта (пояснительная записка, графическая часть).

Примечание: Даю согласие на обработку предоставленных мною персональных данных: данные паспорта, адрес проживания, адрес регистрации, дата рождения, № телефона.

01.10.2018
Дата

Генеральный директор
должность

Иванов
подпись,

(Иванов И.И.)
расшифровка подписи).

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

марта 2020 г.

№ 301

г. Лабытнанги

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации города Лабытнанги от 12.12.2017 № 1236 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Лабытнанги муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

2.2. пункт 7 приложения к постановлению Администрации города Лабытнанги от 07.02.2018 № 173 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Лабытнанги»;

2.3. пункт 5 приложения к постановлению Администрации города Лабытнанги от 23.08.2018 № 951 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Лабытнанги»;

2.4. пункт 7 приложения к постановлению Администрации города Лабытнанги от 26.11.2018 № 1319 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Лабытнанги».

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

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

Глава города Лабытнанги

М.А. Трескова

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Лабытнанги
от 13 марта 2020 г. № 301

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в установленном порядке малоимущим
гражданам по договорам социального найма жилых
помещений муниципального жилищного фонда»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования город Лабытнанги, состоящие на учете малоимущих граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, фактическая очередность предоставления жилья у которых наступила (далее – заявители).

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

1.3. Требования к порядку информирования
о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципаль-

ной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации, осуществляется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информирование о ходе выполнения запроса по предоставлению муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в случае подачи заявления в МФЦ, либо на Едином портале с выбором способа получения результата услуги через МФЦ. Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты» / «График работы».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Лабытнанги. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление жилищной политики Администрации города Лабытнанги (Уполномоченный орган).

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:

2.2.2.1. федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальных органах, либо подведомственных ей федеральных государственных бюджетных учреждениях в случае наделения указанных учреждений соответствующими полномочиями в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.2.2.2. территориальными подразделениями Пенсионного Фонда Российской Федерации;

2.2.2.3. органами социальной защиты населения;

2.2.2.4. органами службы занятости населения;

2.2.2.5. органами Фонда социального страхования Российской Федерации;

2.2.2.6. территориальным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

2.2.2.7. органами управления образования;

2.2.2.8. органами местного самоуправления

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

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:
выписки из решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
выписки из решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 45 рабочих дней с момента регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

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

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

а) при личном приеме - 15 мин.;

б) через МФЦ – 15 минут (срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии);

в) в электронном виде – в срок, не превышающий одного рабочего дня;

г) по средствам почтового отправления - 3 рабочих дней.

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

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

1) Конституцией Российской Федерацией от 12 декабря 1993 г. (Российская газета, № 237, 1993);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации (Российская газета, № 1, 12.01.2005);

3) Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

4) Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05 мая 2006 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 08 мая 2006 г., № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70 - 71, 11 мая 2006 г.);

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 303, 31.12.2012, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

7) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 мая 2005 г. № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа, май 2005 г., № 6/2; Красный Север, 08 июля 2005 г., спецвыпуск № 45);

8) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 02 июня 2010 г. № 61-ЗАО «О регулировании отдельных отношений в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального

жилищного фонда, признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» (Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа, апрель-май 2010 г., № 4; Красный Север, 07 июня 2010 г., спецвыпуск № 68);

9) Устав муниципального образования город Лабытнанги, принятый решением Городской Думы муниципального образования город Лабытнанги от 20 мая 2005 г. № 427 (Вестник Заполярья, 25 июня 2015 г. № 26/1);

10) 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»;

11) постановление Администрации города Лабытнанги от 14 сентября 2017 г. № 969 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в разделе «Документы», на Едином портале и Региональном портале.

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

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление).

2.6.2. Заявление предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

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

1) лично;

2) через законного представителя, представителя заявителя;

3) с использованием средств почтовой связи;

4) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности)

5) при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии).

При обращении заявителя в МФЦ заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

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

2.6.5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.5.1. документы, перечень которых установлен частью 1 статьи 7 (если после их представления прошло более 3 месяцев) и статьей 13 Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 мая 2005 г. № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жилыми помещениями граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее – Закон № 36-ЗАО):

документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность и полномочия законного представителя, представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя);

документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

документ, выданный полномочной медицинской организацией, подтверждающий наличие у заявителя (члена семьи) заболеваний, предусмотренных перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (при наличии заболевания);

правоустанавливающие документы на занимаемые заявителем и членами его семьи жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

письменное обязательство об освобождении после улучшения жилищных условий ранее занимаемой в домах государственного или муниципального жилищного фонда жилой площади на условиях социального найма или найма либо предварительный договор об отчуждении жилого помещения, занимаемого на праве собственности (при согласии граждан).

2.6.5.2. согласие заявителя и всех членов его семьи на обработку персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.5.3. В случаях изменения размера дохода и (или) приобретения в собственность имущества, указанного в статьях 3 и 4 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 02 июня 2010 г. № 61-ЗАО «О регулировании отдельных отношений в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» (далее – Закон № 61-ЗАО) заявитель предоставляет документы, перечень которых установлен частью 1 статьи 5 Закона № 61-ЗАО: документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме:

1) справка военного комиссариата.

2) справка учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы;

3) справку образовательной организации;

4) правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности заяви-

теля и (или) членов его семьи на имущество, указанное в пункте 1 части 1 статьи 4 Закона N 61-ЗАО, а также правоустанавливающие документы на имущество, находящееся в собственности заявителя и (или) членов его семьи, указанное в пункте 2 части 1 статьи 4 Закона N 61-ЗАО, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) документы о стоимости имущества, указанного в абзаце шестом настоящего подпункта;

б) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления:

а) справки о заработной плате с места работы - для лиц, имевших доходы от трудовой деятельности;

б) налоговые декларации о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, - для индивидуальных предпринимателей, использующих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, а также лиц, имевших доходы, подлежащие обязательному декларированию в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

в) книгу учета доходов и расходов - для индивидуальных предпринимателей, применяющих общую или упрощенную систему налогообложения;

г) документы, подтверждающие получение заявителем и членами его семьи следующих доходов:

дивиденды и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;

проценты по банковским вкладам, предоставленным займам;

доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности гражданину и (или) членам его семьи, в том числе переданного в аренду (наем, поднаем) и доверительное управление;

регулярные страховые выплаты по договорам добровольного страхования жизни, пенсионного страхования и негосударственного пенсионного обеспечения;

иные доходы, подлежащие обложению налогом на доходы физических лиц в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, за исключением доходов в виде материальной выгоды;

д) справки о размере следующих выплат:

вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия;

пособия по временной нетрудоспособности;

государственные академические стипендии студентам, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, государственные стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, выплачиваемые обучающимся с отрывом от производства в образовательных организациях высшего образования, а также ежемесячные компенсационные выплаты студентам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, и аспирантам, обучающимся с отрывом от производства в образовательных организациях высшего образования, в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

ежемесячные пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства, признанным в установленном порядке безработными и не получающим пособия по безработице в связи с истечением установленного законодательством срока его выплаты, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супругов, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста восемнадцати лет нуждаются в постороннем уходе, предоставляемые в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

ежемесячные компенсационные выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, установленные Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 1994 г. N 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан»; ежемесячное материальное обеспечение, предоставляемое в соответствии с Федеральным законом от 04 марта 2002 г. N 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией»;

ежемесячное пожизненное содержание судей, предоставляемое в соответствии с Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

ежемесячные компенсационные выплаты матерям (или другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребенком), состоящим в трудовых отношениях на условиях найма с предприятиями, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовых форм, и женщинам-военнослужащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, установленные Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 1994 г. N 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан»; алименты, получаемые гражданином и членами его семьи.

2.6.6. Документы, указанные в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела II настоящего регламента могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.7. 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

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. выписка из Единого государственного реестра недвижимости о сделках с жилыми помещениями, совершенных заявителем и членами его семьи.

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальных органах, либо подведомственных ей федеральных государственных бюджетных учреждениях в случае надлежания указанных учреждений соответствующими полномочиями в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости».

2. информация о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя и членов его семьи

Заявитель может получить данный документ в отделении по вопросам миграции ОМВД России по городу Лабытнанги.

3. информация о пенсии по государственному пенсионному обеспечению и страховые пенсии (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), выплачиваемые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель может получить данный документ в государственном учреждении - Управление ПФР в г. Лабытнанги и Шурышкарском районе ЯНОУ (межрайонное);

4. информация о пособиях по безработице, материальной помощи и иным ежемесячным выплатам безработным гражданам и несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах, предоставляемые в соответствии с Законом Российской Федерации

от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», за исключением компенсаций материальных затрат, выплачиваемых безработным гражданам в связи с направлением на работу (обучение) в другую местность по предложению органов службы занятости.

Заявитель может получить данный документ в Государственном казенном учреждении Ямало-Ненецкого автономного округа центр занятости населения города Лабытнанги;

5. информация о ежемесячных пособиях супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства, признанным в установленном порядке безработными и не получающим пособия по безработице в связи с истечением установленного законодательством срока его выплаты, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супругов, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста восемнадцати лет нуждаются в постороннем уходе, предоставляемые в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

Заявитель может получить данный документ в Военном комиссариате (города Лабытнанги и Шурышкарского района ЯНОУ, муниципальный, 3-го разряда);

6. информация о ежемесячных компенсационных выплатах неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, установленные Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 1994 г. N 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан».

Заявитель может получить данный документ в Военном комиссариате (города Лабытнанги и Шурышкарского района ЯНОУ, муниципальный, 3-го разряда);

7. информация о пособиях по беременности и родам, ежемесячных пособиях на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, предоставляемые в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 г. N 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей».

Заявитель может получить данный документ в муниципальном учреждении «Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Лабытнанги», по месту работы, в фонде социального страхования;

8. информация о ежемесячных страховых выплатах застрахованным гражданам, предоставляемые в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 г. N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

Заявитель может получить данный документ в Заявитель может получить данный документ в государственном учреждении «Региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу»;

9. информация о ежемесячном материальном обеспечении, предоставляемом в соответствии с Федеральным законом от 4 марта 2002 г. N 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией».

Заявитель может получить данный документ в органе, в котором назначается соответствующая пенсия;

10. информация о ежемесячном пожизненном содержании судей, предоставляемое в соответствии с Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».

Заявитель может получить данный документ по месту несения службы;

11. информация о ежемесячных компенсационных выплатах матерям (или другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребенком), состоящим в трудовых отношениях на условиях найма с предприятиями, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовых форм, и женщинам-военнослужащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, установленные Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 1994 г. N 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан».

Заявитель может получить данный документ по месту работы, службы;

12. информация о ежемесячных денежных выплатах и компенсациях различным категориям граждан, определенным в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыль-

ской АЭС»;

б) Федеральным законом от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

в) Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

г) Федеральным законом от 10 января 2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

д) Федеральным законом от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча».

Заявитель может получить данный документ в муниципальном учреждении «Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Лабитнанги»;

13. информация о ежемесячных денежных выплатах, предоставляемых в соответствии с Законом автономного округа от 3 ноября 2006 г. № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе», за исключением адресной социальной помощи малоимущим гражданам.

Заявитель может получить данный документ в муниципальном учреждении «Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Лабитнанги»;

14. информация о пенсии за выслугу лет, предоставляемые в соответствии с Законом автономного округа от 29 марта 2005 г. № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа».

Заявитель может получить данный документ в департаменте социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрации города Лабитнанги.

15. информация о денежных средствах на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание опеку (попечителю), в приемные семьи, предоставляемые в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 декабря 2013 г. № 125-ЗАО «О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Заявитель может получить данный документ в муниципальном учреждении «Управление образования Администрации города Лабитнанги»;

16. информация о дополнительном материальном обеспечении, предоставляемое в соответствии с Законом автономного округа от 14 октября 2002 г. № 47-ЗАО «О ежемесячном дополнительном материальном обеспечении граждан за особые заслуги перед Ямало-Ненецким автономным округом».

Заявитель может получить данный документ в муниципальном учреждении «Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Лабитнанги»;

17. информация о пособии на ребенка, предоставляемое в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 декабря 2018 г. N 109-ЗАО «О пособии на ребенка».

Заявитель может получить данный документ в муниципальном учреждении «Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Лабитнанги»;

18. информация о ежемесячном материальном обеспечении, ежемесячном пожизненном материальном обеспечении, предоставляемые в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 08 октября 2010 г. № 99-ЗАО «О наградах и почетных званиях в Ямало-Ненецком автономном округе»

Заявитель может получить данный документ в муниципальном учреждении «Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Лабитнанги»;

19. информация о ежемесячном пособии опекунам совершеннолетних недееспособных граждан, предоставляемое в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 декабря 2016 г. № 107-ЗАО «О ежемесячном пособии опекунам совершеннолетних недееспособных граждан».

Заявитель может получить данный документ в муниципальном учреждении «Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Лабитнанги»;

20. информация о ежемесячном пособии, предоставляемом в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 декабря 2012 г. № 147-ЗАО «О социальных семьях для граждан пожилого возраста и инвалидов в Ямало-Ненецком автономном округе».

Заявитель может получить данный документ в муниципальном учреждении «Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Лабитнанги»;

21. информация о ежемесячной денежной выплате семьям при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей, предоставляемая в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа.

Заявитель может получить данный документ в муниципальном учреждении «Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Лабитнанги»;

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 муниципальной 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.

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

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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;

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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

3) не наступление фактической очередности предоставления жилья;

4) представление документов, которые не подтверждают право заявителя и членов его семьи быть признанными малоимущими, состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

5) в случаях предусмотренных абзацем 5 пункта 2.7.3. подраздела 2.7. раздела II настоящего регламента.

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

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

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

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

наименование Уполномоченного органа;

режим его работы;

адрес официального интернет-сайта;

телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

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

2.13.4. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

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

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

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

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

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

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
Показатели результативности оказания муниципальной услуги			

1	2	3	4
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале и Региональном портале	да/нет	да
Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.3.	формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.6.	получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
6.8.	досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования)	да/нет	да
7.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МВЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов их предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

2.15.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ автономного округа по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

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

регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур

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

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

3.1.2. В разделе приведены порядки:

осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе предоставления муниципальной услуги в электронной форме (с момента реализации технической возможности), в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Администрации - подраздел 3.6 настоящего регламента; исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги – подраздел 3.7 настоящего регламента.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги и комплектом документов, установленных пунктом 2.6.5 подраздела 2.6 раздела II настоящего регламента, а в случае, указанном в пункте 2.6.6 подраздела 2.6 раздела II настоящего регламента, так же - документов, установленных данным пунктом, лично (через уполномоченного представителя), поступление в Уполномоченный орган запроса через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), или почтовым отправлением, а также через МФЦ.

Особенности формирования запроса в электронной форме и его приема в Уполномоченном органе приведены в подразделе 3.5 настоящего регламента.

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

- 1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) 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 комплекту документов заявителя;
- 3) регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;
- 4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам;
- 5) передает заявление и документы должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

3.2.3. Критерий принятия решения отсутствует.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

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

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

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

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

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

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

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

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

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

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос, при его направлении на бумажном носителе, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

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

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней (в рамках срока предоставления муниципальной услуги).

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

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

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

3.4.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов.

3.4.2. При получении комплекта документов, указанных в пункте 2.6.5 подраздела 2.6 раздела II настоящего регламента, а в случае, указанном в пункте 2.6.6 подраздела 2.6 раздела II настоящего регламента, так же - документов, установленных данным пунктом настоящего регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя;
- 3) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги:
 - а) осуществляет расчет дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя (в случае, указанном в пункте 2.6.6 подраздела 2.6 раздела II настоящего регламента);
 - б) определяет общую площадь предоставляемого жилого помещения по договору социального найма в случае совершения гражданами действий, которые привели к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению в порядке, установленном статьей 13-1 Закона № 36-ЗАО;
- 4) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.8 настоящего регламента.

3.4.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют определенные подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, разрабатывает в двух экземплярах решение о предоставлении жилого помещения на условиях договора социального найма (далее - проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.4.4. В случае, если имеются определенные подразделом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, разрабатывает в двух экземплярах решение об отказе в предоставлении жилого помещения на условиях договора социального найма

(далее - проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

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

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

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

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

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

3.4.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более тридцати рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

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

3.5.2. Выписка из решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо выписка из решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

вручает лично заявителю под роспись;

почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;

электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином 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 муниципальной услуги.

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

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

3.5.4. Продолжительность административной процедуры не более трех рабочих дней с момента подписания уполномоченным лицом соответствующего решения.

3.5.5. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.5.6. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме (с момента реализации технической возможности), в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Администрации города Лабытнанги

3.6.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 8) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа

(организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

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

3.6.3. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Администрации города Лабытнанги не осуществляется.

3.6.4. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официального сайта Администрации без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделах 2.6, 2.7 раздела II настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделах 2.6, 2.7 раздела II настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

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

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов.

После регистрации запрос направляется в специалиста, ответственному за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте Администрации обновляется до статуса «принято».

3.6.6. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.6.7. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить выписку из решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.6.9. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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

3.7.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.7.2. 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, с момента реализации технической возможности.

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

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

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

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

4.2. При организации в МФЦ приема заявления и документов на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

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

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

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

4.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.4., 2.6.5, 2.6.6. подраздела 2.6 раздела II 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 муниципальной услуги, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги.

4.8. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее – СМЭВ) в 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 муниципальной 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 муниципальной услуги к выдаче.

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

V. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом

5.1. Порядок осуществления текущего контроля

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляет начальник Управления жилищной политики Администрации города Лабитнанги в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

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

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

5.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Уполномоченного органа.

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

5.2.4. Результаты проверки оформляются в виде 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 муниципальной 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 должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

5.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за не оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

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

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

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

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, 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 муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

ниципальными 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. настоящего регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

6.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в 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 Администрации, Единого портала и/или Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

6.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.10. раздела VI настоящего регламента);

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

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

6.7. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную 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 муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ учредителю МФЦ.

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей 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 муниципальной 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. 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. 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. 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 г. № 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 муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа и сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, участвующих в предоставлении муниципальной 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 заявителем результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

6.23. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 6.20. раздела VI настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных на-

рушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, учредителем МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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 представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или МФЦ, или уполномоченным ими должностным лицом, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

6.28. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы оставляет жалобу 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

6.29. Заявитель имеет право:

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
в установленном порядке малоимущим
гражданам по договорам социального
найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

В _____
(орган местного самоуправления)

от гр. _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____,
тел. _____

Общая площадь _____ кв. м. Жилая площадь _____
Зарегистрировано _____ человек.

Право пользования _____,

Состоящего на учете малоимущих граждан,
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма,

с _____
(дата)

Заявление

В связи _____
(указать основания предоставления жилого помещения)

Прошу Вас предоставить мне и членам моей семьи жилое помещение
на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда.

Моя семья состоит из _____ человек

_____ (указать Ф.И.О., родство и возраст каждого члена семьи)

Способ получения документов (результата услуги):

- через МФЦ;
 по месту нахождения Уполномоченного органа;
 почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
 в форме электронного документа, подписанного уполномоченным
должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной
подписи.

« _____ » _____ 20__ г. Личная подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
в установленном порядке малоимущим
гражданам по договорам социального
найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда»

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

В _____
(орган местного самоуправления)

от гр. _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____,
тел. _____

Заявление

В связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в документах, выданных мне в
результате предоставления муниципальной услуги _____
(указываются все допущенные опечатки и (или) ошибки)

Прошу Вас выдать мне исправленные документы.

Способ получения документов (результата услуги):

- через МФЦ;
 по месту нахождения Уполномоченного органа;
 почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
 в форме электронного документа, подписанного уполномоченным
должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной
подписи.

« _____ » _____ 20__ г. Личная подпись _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 марта 2020 г.

г. Лабытнанги

№ 303

Об утверждении Порядка предоставления субсидий на доленое финансирование расходов на проведение капитального ремонта многоквартирных домов

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

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий на доленое финансирование расходов на проведение капитального ремонта многоквартирных домов.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Лабытнанги от 28.05.2019 № 660 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на доленое финансирование расходов на проведение капитального ремонта многоквартирных домов».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Заполярья» и разместить на официальном сайте Администрации города Лабытнанги.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Лабытнанги, начальника муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта Администрации города Лабытнанги».

Глава города Лабытнанги

М.А. Трескова

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
города Лабытнанги
от 13 марта 2020 г. № 303

ПОРЯДОК предоставления субсидий на доленое финансирование расходов на проведение капитального ремонта многоквартирных домов

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий на доленое финансирование расходов на проведение капитального ремонта многоквартирных домов (далее – Порядок) разработан в соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Общими требованиями к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (му-

ниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887, постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25.12.2013 №1144-П «Об утверждении государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Энергоэффективность и развитие энергетики, обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения на 2014 - 2024 годы» и устанавливает порядок предоставления субсидий за счет средств бюджета муниципального образования город Лабытнанги, направленных на софинансирование расходных обязательств при выполнении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, не подлежащих включению в региональную программу капитального ремонта.

Субсидия, предусмотренная настоящим Порядком, относится к субсидиям, предусмотренным статьей 15 решения Городской Думы муниципального образования город Лабытнанги от 29.11.2019 № 33 «О бюджете муниципального образования город Лабытнанги на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов».

1.2. Настоящий Порядок определяет:

- 1) критерии отбора организаций, имеющих право на получение субсидии;
- 2) цели, условия и порядок предоставления субсидии;
- 3) порядок возврата субсидии в местный бюджет в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;
- 4) случаи и порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, не использованных в отчетном финансовом году (за исключением субсидий, предоставленных в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств получателя субсидии, источником финансового обеспечения которых являются указанные субсидии);
- 5) положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом государственного (муниципального) финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

1.3. Понятия, используемые для целей настоящего Порядка:

адресная программа капитального ремонта - адресный перечень многоквартирных домов, не включенных в региональную программу капитального ремонта, в отношении общего имущества которых планируется проведение капитального ремонта, с указанием вида и объемов работ и источников их финансирования;

муниципальная программа (подпрограмма) по проведению капитального ремонта - муниципальная программа (подпрограмма), содержащая мероприятия по оказанию мер муниципальной поддержки на выполнение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов, с приложением перечня домов, включенных в адресную программу капитального ремонта;

капитальный ремонт многоквартирного дома - проведение и (или) оказание услуг и (или) работ по устранению неисправностей и изношенности общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе по его восстановлению или замене, в целях улучшения эксплуатационных характеристик общего имущества в многоквартирном доме и обеспечения безопасности проживания граждан в многоквартирном доме;

субсидия – бюджетные средства, передаваемые на безвозмездной и безвозвратной основе получателю субсидии на доленое финансирование расходов на проведение капитального ремонта многоквартирных домов;

управляющая организация - товарищество собственников жилья либо жилищный, жилищно-строительный кооператив, управляющая организация, осуществляющие управление многоквартирным домом, организация, осуществляющая оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирного дома, включенного в адресную программу капитального ремонта;

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

получатель субсидии – управляющая организация, осуществляющая управление многоквартирным домом, включенным в адресную программу капитального ремонта;

орган строительного контроля - организация, осуществляющая функции строительного контроля, имеющая специальный допуск на данный вид деятельности;

подрядная организация – организация, осуществляющая проведение работ по капитальному ремонту многоквартирных домов, включенных в адресную программу капитального ремонта;

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

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

эффективность использования субсидии - улучшение эксплуатационных характеристик общего имущества после проведения капитального ремонта многоквартирного дома и приведение его в соответствие с требованиями, указанными в разделе II Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденно постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 и СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях»;

предельная стоимость - предельная стоимость услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, установленная в приложении № 6 (б) к государственной программе Ямало-Ненецкого автономного округа «Энергоэффективность и развитие энергетики, обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения на 2014 – 2024 годы», утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1144-П;

порядок отбора подрядных организаций - Порядок отбора подрядных организаций и организаций, осуществляющих строительный контроль, для выполнения работ по капитальному ремонту многоквартирных домов, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 506-П (далее - Порядок отбора

подрядных организаций).

1.4. Целью предоставления субсидии является доленое финансирование расходов на проведение капитального ремонта многоквартирных домов, не включенных в региональную программу капитального ремонта, расположенных на территории муниципального образования город Лабытнанги, в рамках реализации подпрограммы «Проведение капитального и текущего ремонтов жилищного фонда в муниципальном образовании город Лабытнанги» муниципальной программы муниципального образования город Лабытнанги «Развитие энергетики и жилищно-коммунального комплекса в муниципальном образовании город Лабытнанги», утвержденной постановлением Администрации города Лабытнанги от 25.12.2019 № 1722.

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

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

1.7. Привлечение управляющей организацией подрядных организаций (исполнителей работ) для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту многоквартирных домов с привлечением средств субсидии осуществляется в соответствии с Порядком отбора подрядных организаций.

Нормативы расходов управляющей организации на осуществление строительного контроля при капитальном ремонте общего имущества в многоквартирном доме определяются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.06.2010 № 468 «О порядке проведения строительного контроля при осуществлении строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства».

Для осуществления функций строительного контроля и услуг по разработке проектно-сметной документации могут привлекаться муниципальные учреждения на безвозмездной основе без соблюдения процедуры комиссионного отбора, предусмотренной Порядком отбора подрядных организаций.

Нормативы стоимости проектно-исследовательских работ при капитальном ремонте многоквартирного дома определяются в соответствии со справочником базовых цен на проектные работы в строительстве «Нормативы подготовки технической документации для капитального ремонта зданий и сооружений жилищно-гражданского назначения», утвержденным приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 12.03.2012 № 96.

1.8. Сметная документация по капитальному ремонту многоквартирных домов разрабатывается управляющей организацией. Внесение изменений в сметную документацию осуществляется подрядной организацией (исполнителем работ) по результатам отбора в соответствии с Порядком отбора подрядных организаций.

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

В случае применения упрощенной системы налогообложения, уточненная сметная документация разрабатывается в соответствии с п. 4.100 Методики определения стоимости строительной продукции на территории Российской Федерации МДС 81-35.2004, утвержденной постановлением Госстроя России от 05.03.2004 № 15/1.

Расчет затрат на уплату налога на добавленную стоимость для включения в сметную документацию при упрощенной системе налогообложения разрабатывается в соответствии с Примером расчета затрат на уплату НДС (приложением к Письму Госстроя РФ от 06.10.2003 N НЗ-6292/10 «О порядке определения сметной стоимости работ, выполняемых организациями, работающими по упрощенной системе налогообложения»).

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

1.10. Управляющая организация, претендующая на получение субсидии должна соответствовать следующим критериям:

- 1) осуществление управления многоквартирным домом, включенным в адресную программу капитального ремонта;
- 2) иметь государственную регистрацию в качестве юридического лица, индивидуально-го предпринимателя и состоять на учете в налоговом органе.

II. Условия и порядок предоставления субсидий

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

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

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

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

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

5) у получателей субсидий должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в

соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.
2.2. Управляющие организации, претендующие на получение субсидии, до 01 апреля текущего финансового года представляют в Уполномоченный орган заявление на предоставление субсидии, с приложением следующих документов:

- 1) копии учредительных документов и выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
 - 2) копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);
 - 3) копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
 - 4) копий протоколов общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления многоквартирным домом путем управления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или управляющей организацией либо копий протоколов о выборе управляющей организации по результатам открытого конкурса, проведенного в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2006 года № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»;
 - 8) протоколов общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в которых указаны принятые решения:
 - а) о проведении капитального ремонта многоквартирного дома;
 - б) об утверждении перечня услуг и (или) работ по капитальному ремонту;
 - в) о стоимости капитального ремонта и о долевом софинансировании капитального ремонта многоквартирного дома за счет средств собственников помещений в многоквартирном доме в размере не менее 5% от общей стоимости капитального ремонта многоквартирного дома (за исключением работ, указанных в пункте 6 Перечня услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, финансируемых за счет средств государственной поддержки капитального ремонта, установленного в приложение № 6 (б) к государственной программе Ямало-Ненецкого автономного округа «Энергоэффективность и развитие энергетики, обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения на 2014 – 2024 годы», утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1144-П);
 - г) о выборе (утверждении) уполномоченного лица для подписания актов выполненных работ и участия в приемке дома в эксплуатацию после проведения капитального ремонта;
 - 9) решение собственников помещений в многоквартирном доме по оплате разницы в стоимости за счет средств собственников либо решение управляющей организации по оплате разницы за счет средств указанной организации в случае превышения стоимости работ (услуг) по капитальному ремонту многоквартирных домов над предельной стоимостью.
 - 10) положительного заключения автономного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Управление государственной экспертизы проектной документации» о достоверности определения сметной стоимости капитального ремонта по каждому многоквартирному дому (в случае необходимости предоставления субсидии на оплату строительно-монтажных работ);
 - 11) информации о стоимости работ на проведение капитального ремонта с разбивкой по видам услуг и (или) работ по капитальному ремонту и сводного сметного расчета на проведение капитального ремонта многоквартирного дома;
 - 12) информации о размере софинансирования расходов капитального ремонта собственниками помещений многоквартирного дома с приложением списка собственников помещений;
 - 13) документов (информации), подтверждающих отсутствие у получателя субсидии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 14) документов (информации), подтверждающих отсутствие у получателя субсидии просроченной задолженности по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком;
 - 15) документов (информации), подтверждающих, что получатели субсидий не являются иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;
 - 16) документов (информации), подтверждающих, что получатели субсидий не получают средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.4 раздела I настоящего Порядка.
- Копии предоставляемых документов должны быть заверены печатью управляющей организации, претендующей на получение субсидии.
- 2.3. Уполномоченным органом создается комиссия по отбору получателя субсидии для проверки управляющей организации на соответствие критериям, установленным пунктом 1.10 настоящего Порядка и требованиям, установленным пунктом 2.1 раздела II настоящего Порядка.
- 2.4. Комиссия, созданная Уполномоченным органом, в течение десяти рабочих дней с даты поступления документов, рассматривает представленные претендентом на получение субсидии документы и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении субсидии.
- 2.5. Основаниями для отказа в предоставлении субсидий являются:
несоответствие управляющей организации требованиям, установленным в пункте 2.1 раздела II настоящего Порядка;
несоответствие управляющей организации, претендующей на получение субсидии, критериям, установленным в пункте 1.10 настоящего Порядка;
несоответствие представленных управляющей организацией документов требовани-

ям, определенным пунктом 2.2 раздела II настоящего Порядка, непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;
перечень многоквартирных домов и (или) выполняемые работы, указанные в представленных документах, не предусмотрены адресной программой капитального ремонта;

недоверенность представленной управляющей организацией информации.
2.6. В случае принятия решения о предоставлении субсидии, между получателем субсидии и Уполномоченным органом на основании муниципального правового акта Администрации города Лабытнанги о предоставлении субсидии заключается соглашение о предоставлении субсидии.
2.7. Соглашение о предоставлении субсидий действует в пределах финансового года и оформляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Количество получателей субсидий не ограничено.
2.9. Субсидия предоставляется при условии заключения соглашения о предоставлении субсидии, указанного в пункте 2.6 раздела II настоящего Порядка.

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

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

2.12. В соглашении о предоставлении субсидии включается информация:
о стоимости работ на проведение капитального ремонта многоквартирного дома, определенной на основании согласованного с Уполномоченным органом сметного расчета, который является приложением к соглашению с управляющей организацией с разбивкой по видам услуг и (или) работ по капитальному ремонту;
о размере софинансирования расходов капитального ремонта собственниками помещений многоквартирного дома.

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

2.14. Размер субсидии определяется по следующей формуле:

$S = C - P$, где

S – размер субсидии, руб.;

C – стоимость работ по капитальному ремонту многоквартирного дома, руб.

В случае проведения строительно-монтажных работ по капитальному ремонту многоквартирного дома стоимость работ определяется в соответствии со сметной документацией, прошедшей экспертизу в автономном учреждении Ямало-Ненецкого автономного округа «Управление государственной экспертизы проектной документации», по результатам которой получено положительное заключение о достоверности определения сметной стоимости капитального ремонта.

P – стоимость капитального ремонта, оплачиваемая за счет средств собственников помещений в многоквартирном доме в размере не менее 5% от общей стоимости капитального ремонта многоквартирного дома.

Источниками финансирования субсидий являются средства окружного бюджета, передаваемые в бюджет муниципального образования город Лабытнанги в виде субсидий на реализацию мероприятий по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, не подлежащих включению в региональную программу капитального ремонта, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа (не более 95%) и средства местного бюджета (не менее 5%).

Субсидии должны быть использованы получателями субсидий на реализацию мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов в соответствии с Перечнем услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, финансируемых за счет средств государственной поддержки капитального ремонта, установленным в приложении № 6 (б) к государственной программе Ямало-Ненецкого автономного округа «Энергоэффективность и развитие энергетики, обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения на 2014 – 2024 годы», утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1144-П.

2.15. В случае превышения сметной стоимости работ (услуг) по капитальному ремонту многоквартирных домов по результатам проверки автономного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Управление государственной экспертизы проектной документации» о достоверности определения сметной стоимости капитального ремонта над предельной стоимостью, разница в стоимости оплачивается за счет средств собственников помещений в многоквартирном доме либо за счет средств управляющей организации.

2.16. В случае если по результатам отбора подрядной организации (исполнителя работ) стоимость работ по капитальному ремонту подлежит уменьшению, то пропорционально уменьшается доля расходов, осуществляемая за счет субсидии, предусмотренной адресной программой капитального ремонта.

2.17. Отбор организаций, осуществляющих строительный контроль, для проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, включенных в Адресную программу капитального ремонта, осуществляется получателем субсидии в соответствии с Порядком отбора подрядных организаций.

2.18. При необходимости предварительной оплаты (авансирования) работ, если предварительная оплата предусмотрена договором подряда, Уполномоченный орган в те-

чение десяти рабочих дней после получения денежных средств от департамента государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа перечисляет аванс в размере не более 30 % от стоимости работ по договорам подряда на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателю субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, или подрядной организации (исполнителю работ) в случае заключения трехстороннего соглашения.

2.19. Получатель субсидии:

2.19.1. В течение пяти рабочих дней с момента проведения конкурса по отбору подрядных организаций обязан заключить договоры:

с подрядной организацией на выполнение работ по капитальному ремонту с графиками производства работ, но не позднее 01 июня текущего года. Указанный договор должен предусматривать установление гарантийного срока на оказанные услуги и (или) выполненные работы продолжительностью не менее пяти лет с момента подписания соответствующего акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ, а также обязательства исполнителя работ по устранению выявленных нарушений в разумный срок за свой счет и своими силами;

с подрядной организацией на выполнение работ по разработке проектной документации по капитальному ремонту в многоквартирном доме с приложением сметного расчета;

с органом строительного контроля на выполнение функций строительного контроля. Предоставить Уполномоченному органу заверенные копии указанных договоров и дополнительных соглашений к ним в течение трех дней с момента их заключения.

2.19.2. В целях оплаты проектно-изыскательских работ, в срок до 01 числа месяца, следующего за отчетным, направляет в Уполномоченный орган для проверки и согласования следующие документы:

заявку на предоставление субсидии согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее - заявка);

акты приемки выполненных работ по форме КС-2, подписанные получателем субсидии, подрядной организацией (исполнителем работ) и согласованные ответственным должностным лицом органа местного самоуправления, осуществляющим контроль за реализацией муниципальных программ (подпрограмм) капитального ремонта многоквартирных домов, а также с лицом, которое действует от имени собственников помещений в многоквартирном доме;

справки о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3;

акт приема-передачи исполнительной документации лицу, осуществляющему управление многоквартирным домом;

документы, подтверждающие уплату налога на добавленную стоимость подрядной организацией (в случае применения упрощенной системы налогообложения).

2.19.3. Денежные средства, размещенные на расчетных или корреспондентских счетах, открытых в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, вправе использовать для предварительной оплаты (авансирования) работ по капитальному ремонту многоквартирного дома (кроме проектно-изыскательских работ) в размере не более 30% от стоимости работ по капитальному ремонту, при наличии условий предоставления аванса в Договорах подряда.

2.19.4. В целях получения аванса, с учетом предоставления документов, указанных в подпункте 2.19.1 раздела II настоящего Порядка, направляет в Уполномоченный орган заявку на сумму потребности средств, необходимой на проведение работ по капитальному ремонту многоквартирного дома, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.19.5. В целях оплаты работ по капитальному ремонту многоквартирного дома (кроме проектно-изыскательских работ), в срок до 01 числа месяца, следующего за отчетным, но не позднее 01 декабря текущего финансового года, направляет в Уполномоченный орган для проверки и согласования следующие документы:

заявку согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

акты приемки выполненных работ по форме КС-2, подписанные органом строительного контроля, получателем субсидии, подрядной организацией (исполнителем работ) и согласованные ответственным должностным лицом органа местного самоуправления, осуществляющим контроль за реализацией муниципальных программ (подпрограмм) капитального ремонта многоквартирных домов, а также лицом, которое действует от имени собственников помещений в многоквартирном доме;

справки о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3;

акт оказанных услуг по строительному контролю;

акт приема-передачи исполнительной документации лицу, осуществляющему управление многоквартирным домом;

акт о приемке в эксплуатацию законченного капитальным ремонтом многоквартирного жилого дома (приложение № 2 к настоящему Порядку). Подпись уполномоченного лица, действующего от имени собственников помещений в многоквартирном доме, которому поручено подписывать акты выполненных работ, а также подпись представителя управляющей организации и организации, осуществляющей строительный контроль, в акте приема-передачи являются обязательными. Актом приема-передачи подтверждается исполнение подрядной организацией условий, предусмотренных договором подряда;

документы, подтверждающие уплату налога на добавленную стоимость подрядной организацией (в случае применения упрощенной системы налогообложения);

подтверждение внесения управляющей организацией изменений в техническую документацию многоквартирного дома по окончании проведения капитального ремонта.

2.19.6. После поступления остатков денежных средств от Уполномоченного органа на расчетные или корреспондентские счета, открытые в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, осуществляет расчеты за выполненные работы с подрядными организациями.

2.20. Уполномоченный орган:

2.20.1. Подписывает акты приемки выполненных работ по форме КС-2, проверенные органом строительного контроля, и акты приемки объекта после проведения работ по капитальному ремонту, согласовывает справку о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3;

2.20.2. Обеспечивает контроль за соблюдением условий предоставления (расходования), целевого характера, результативности и эффективности использования субсидии, а также осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные бюджетным законодательством;

2.20.3. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении субсидии, указанных в пункте 2.5 раздела II настоящего Порядка, в отношении отдельных многоквартирных домов или отдельных видов работ Уполномоченный орган принимает решение о перечислении субсидии в отношении тех многоквартирных домов или тех видов работ, в отношении которых данные основания отсутствуют, либо принимает решение о соответствующем уменьшении перечисляемой субсидии на сумму выявленных нарушений.

2.20.4. В срок, установленный приказом финансового органа для подачи заявок на фи-

нансирование расходов, осуществляемых за счет средств местного бюджета, предоставляет в финансовый орган заявки на финансирование расходов для расчетов с получателем субсидии в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и в рамках кассового плана по исполнению бюджета в соответствующем финансовом году.

2.21. Финансовый орган:

2.21.1. На основании представленных Уполномоченным органом документов производит перечисление субсидии с лицевого счета Уполномоченного органа на расчетный или корреспондентский счет, открытый получателю субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, в срок, установленный пунктом 5.2 раздела V приложения № 6 (б) к государственной программе Ямало-Ненецкого автономного округа «Энергоэффективность и развитие энергетики, обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения на 2014 – 2024 годы», утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1144-П, в пределах лимитов бюджетных обязательств и в рамках кассового плана по исполнению бюджета в соответствующем финансовом году.

2.21.2. Запрашивает, по необходимости, у Уполномоченного органа информацию по ожидаемому объему предоставления субсидии.

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

2.23. Основаниями приостановления перечисления субсидии являются:

нарушение графиков производства работ;

нарушение получателем субсидии сроков представления информации и отчетности, в том числе несоответствие представленных документов установленным требованиям или непредставление документов;

выполнение работ, качество которых не соответствует требованиям технических норм и правил;

начало процедуры банкротства, реорганизации получателя субсидий;

наложение ареста на денежные средства, размещенные на банковском счете получателя субсидии, по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

неисполнения или ненадлежащего исполнения получателем субсидии обязательств, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии;

непредставление в полном объеме документов, установленных настоящим Порядком; выполнение работ, не предусмотренных сметной документацией и соглашением о предоставлении субсидии.

2.24. Решение Уполномоченного органа о приостановлении перечисления субсидии направляется получателю субсидий в течение трех рабочих дней со дня выявления оснований, установленных в пункте 2.23 раздела II настоящего Порядка. Перечисление субсидии возобновляется в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, подтверждающих устранение получателем субсидии выявленных нарушений.

2.25. Результатом предоставления субсидии является количество многоквартирных домов, в которых выполнен капитальный ремонт, запланированный в текущем году. Показателем, необходимым для достижения результата предоставления субсидии, является доля многоквартирных домов, собственники помещений в которых приняли участие в софинансировании работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирного дома с привлечением бюджетных средств.

2.26. Значение показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, указанного в пункте 2.25 раздела II настоящего Порядка, устанавливается в соглашении о предоставлении субсидии.

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

III. Порядок и сроки представления отчетности

3.1. Получатель субсидии не позднее 20 января очередного финансового года предоставляет Уполномоченному органу отчет о достижении результатов, показателей, установленных в пункте 2.25 раздела II настоящего Порядка, за отчетный год по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

3.2. Оценка эффективности использования субсидии проводится Уполномоченным органом на основании отчетности о достижении результата, показателей, установленных в пункте 2.25 раздела II настоящего Порядка, путем сопоставления фактически достигнутых результатов, показателя и их плановых значений.

3.2. Уполномоченный орган вправе в соглашении о предоставлении субсидии устанавливать сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности.

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

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

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

4.2.1. Неисполнения или ненадлежащего исполнения получателем субсидии обязательств по соглашению о предоставлении субсидии.

4.2.2. Расторжения соглашения о предоставлении субсидии.

4.2.3. Неиспользования остатков субсидий, предоставленных в отчетном финансовом году (за исключением субсидий, предоставленных в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств получателя субсидии, источником финансового обеспечения которых являются указанные субсидии) и отсутствии решения уполномоченного органа, принятого по согласованию с финансовым органом, о наличии потребности в указанных средствах.

4.2.4. Нецелевого использования субсидии, выявленного по фактам проверок, проведенных Уполномоченным органом и органом государственного (муниципального) финансового контроля.

4.2.5. В случае нарушения получателем субсидий условий, установленных при их предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных главным распорядите-

лем и уполномоченным органом муниципального финансового контроля.
4.2.6. В случае недостижения результатов, показателей, указанных в пункте 2.25 раздела II настоящего Порядка.
4.3. В случаях, указанных в подпунктах 4.2.1-4.2.5 пункта 4.2 раздела IV настоящего Порядка, возврат денежных средств осуществляется получателем субсидий в течение семи банковских дней с момента доведения Уполномоченным органом до сведения получателя субсидии письменного уведомления о необходимости возврата. Факт нецелевого использования субсидии и (или) несоблюдения условий предоставления и расходования субсидии устанавливается актом проверки.
4.4. Уполномоченный орган направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии с указанием платежных реквизитов и суммы, подлежащей возврату. Получатель субсидии производит возврат субсидии в срок, указанный в требовании о возврате субсидии.
4.5. В случае отказа получателя субсидий от возврата субсидии в бюджет муниципального образования город Лабытнанги взыскание субсидии осуществляется Уполномоченным органом в судебном порядке.
4.6. Уполномоченный орган несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком.
4.7. Получатели субсидий несут ответственность за полноту и достоверность предоставляемых Уполномоченному органу документов (сведений, информации) в соответствии с действующим законодательством.
4.8. Штрафные санкции за несоблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидии устанавливаются соглашением о предоставлении субсидии.

Приложение № 1
к Порядку предоставления
субсидий на долевое финансирование
расходов на проведение капитального
ремонта многоквартирных домов

ФОРМА ЗАЯВКИ

**ЗАЯВКА
на предоставление субсидии**

на _____
(период)

в рублях

№ п/п	Наименование направления расходования субсидии (адрес МКД)	Предусмотрено средств бюджета по договору подряда	Получено средств бюджета		Фактическая потребность в финансировании
			всего	из них в виде аванса	
1	2	3	4	5	6
1.					
	Итого				

Руководитель управляющей организации _____
(подпись)
Исполнитель _____
(подпись) / (Ф.И.О.)
тел. _____
МП _____

Приложение № 2
к Порядку предоставления
субсидий на долевое финансирование
расходов на проведение капитального
ремонта многоквартирных домов

**АКТ
о приемке в эксплуатацию законченного
капитальным ремонтом многоквартирного жилого дома**

г. Лабытнанги «__» _____ 20__ г.

Комиссия, назначенная _____
распоряжением от _____ № _____
в составе:
председателя: _____
(Ф.И.О.)

секретаря: _____
(Ф.И.О.)

членов комиссии:
представителей Уполномоченного органа _____
(Ф.И.О.)

представителя строительного контроля: _____
(Ф.И.О.)

представителя подрядной организации: _____
(Ф.И.О.)

представителя собственников жилых помещений многоквартирного дома _____

_____ ,
которому на основании решения общего собрания собственников от _____,
предоставлено право контроля за проведением капитального ремонта, в том числе
участия в приемке выполненных работ и подписания соответствующих актов:

(Ф.И.О.)

руководствуясь правилами приемки в эксплуатацию законченных капитальным ремонтом жилых зданий ВСН 42-85(р) Госгражданстрой,
УСТАНОВИЛА:

1. Предъявлены к приемке законченные капитальным ремонтом по _____
(наименование элементов жилого здания и его местонахождение)

2. Капитальный ремонт осуществлялся: _____
(указать наименование организаций, их ведомственную подчиненность)

3. Сметная документация на капитальный ремонт разработана на основании дефектной ведомости: _____
(указать наименование проектной организации и ее ведомственную подчиненность) и утверждена _____
(наименование органа, утвердившего сметную документацию)

4. Ремонтно-строительные работы осуществлены в сроки: _____
При продолжительности: _____
по норме или по плану _____
фактически _____

5. Сметная стоимость капитального ремонта по утвержденной сметной документации: всего _____,
фактически _____.

6. На основании осмотра предъявленных к приемке законченных капитальным ремонтом в натуре _____
и ознакомления с соответствующей документацией устанавливается (по методике обязательного прил. 1 ВСН 42-85(р) Госгражданстрой) оценка качества ремонтно-строительных работ _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ

Предъявленные к приемке законченные (ый, ую, ое) капитальным ремонтом по _____
(наименование элементов жилого здания и его местонахождение)

Приложение к акту:
1. Акты выполненных работ по форме КС-2.
2. Акты на скрытые работы.
3. Исполнительные схемы.
4. Журнал производства работ.
5. Сертификаты соответствия, паспорта, санитарно-эпидемиологические заключения на материалы.

Председатель комиссии: _____
(Подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь комиссии: _____
(Подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____
(Подпись) (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

Исполнитель: _____

Приложение № 3
к Порядку предоставления
субсидий на долевое финансирование
расходов на проведение капитального
ремонта многоквартирных домов

ФОРМА

ОТЧЁТ

о достижении результатов, показателей предоставления субсидий

за _____
(период)

№ п/п	Наименование получателя субсидии	Количество многоквартирных домов, в которых выполнен капитальный ремонт, запланированный в текущем году, ед.		Доля многоквартирных домов, собственники помещений в которых приняли участие в софинансировании работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирного дома с привлечением бюджетных средств, %	
		план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6
1.					

Руководитель управляющей организации _____
(подпись)

Исполнитель _____
(подпись) / (Ф.И.О.)

тел. _____
МП _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 марта 2020 г.

г. Лабытнанги

№ 304

**Об утверждении Порядка предоставления
субсидий на финансирование расходов на проведение
капитального ремонта многоквартирных домов**

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

- 2024 годы», руководствуясь ст. 33 Устава муниципального образования город Лабытнанги, Администрация города Лабытнанги постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий на финансирование расходов на проведение капитального ремонта многоквартирных домов согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Лабытнанги от 21.06.2019 № 834 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на финансирование расходов на проведение капитального ремонта многоквартирных домов».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Заполярья» и разместить настоящее постановление 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 13 марта 2020 г. № 304

ПОРЯДОК предоставления субсидий на финансирование расходов на проведение капитального ремонта многоквартирных домов

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления субсидий на финансирование расходов на проведение капитального ремонта многоквартирных домов (далее – Порядок) разработан в соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Общими требованиями к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887, постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25.12.2013 №1144-П «Об утверждении государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Энергоэффективность и развитие энергетики, обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения на 2014 - 2024 годы» и устанавливает порядок предоставления и расходования субсидий за счет средств бюджета муниципальному образованию город Лабытнанги, направленных на софинансирование расходов обязательств при выполнении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, включенных в краткосрочный план.

Субсидия, предусмотренная настоящим Порядком, относится к субсидиям, предусмотренным статьёй 15 решения Городской Думы муниципального образования город Лабытнанги от 29.11.2019 № 33 «О бюджете муниципального образования город Лабытнанги на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов».

1.2. Настоящий Порядок определяет:

- 1) критерии отбора организаций, имеющих право на получение субсидии;
- 2) цели, порядок и условия предоставления субсидии;
- 3) порядок возврата субсидии в местный бюджет в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;
- 4) случаи и порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, не использованных в отчетном финансовом году (за исключением субсидий, предоставленных в пределах сумм, необходимой для оплаты денежных обязательств получателя субсидии, источником финансового обеспечения которых являются указанные субсидии);
- 5) положения об обязательной проверке главным распорядителем бюджетных средств, предоставляющим субсидию, и органом государственного (муниципального) финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями.

1.3. Понятия, используемые для целей настоящего Порядка:

региональная программа капитального ремонта - региональная программа капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденная постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 декабря 2014 года № 1136-П;
краткосрочный план - краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта, утвержденный постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа;
муниципальная программа (подпрограмма) по проведению капитального ремонта - муниципальная программа (подпрограмма), содержащая мероприятия по оказанию мер муниципальной поддержки на выполнение капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов, с приложением перечня домов, включенных в краткосрочный план;
капитальный ремонт многоквартирного дома - проведение и (или) оказание услуг и (или) работ по устранению неисправностей и изношенности общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе по его восстановлению или замене, в целях улучшения эксплуатационных характеристик общего имущества в многоквартирном доме и обеспечения безопасности проживания граждан в многоквартирном доме;

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

субсидия – бюджетные средства, передаваемые на безвозмездной и безвозвратной основе получателю субсидии на финансирование расходов на проведение капитального ремонта многоквартирных домов;

управляющая организация - товарищество собственников жилья либо жилищный, жилищно-строительный кооператив, управляющая организация, осуществляющие управление многоквартирным домом, организация, осуществляющая оказание услуг и (или) выполнение работ по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов, включенных в краткосрочный план;

получатель субсидии - управляющая организация, осуществляющая управление многоквартирными домами, заключившая с уполномоченным органом соглашение о предоставлении субсидии;

финансовый орган - муниципальное учреждение «Департамент финансов Администрации города Лабытнанги»;

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

эффективность использования субсидии - улучшение эксплуатационных характеристик общего имущества после проведения капитального ремонта многоквартирного дома и приведение его в соответствие с требованиями, указанными в разделе II Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 и СанПиН 2.1.2.2645-10 «Санитарно-эпи-

демиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях»;

орган строительного контроля - организация, осуществляющая функции строительного контроля, имеющая специальный допуск на данный вид деятельности;

порядок отбора подрядных организаций - Порядок отбора подрядных организаций и организаций, осуществляющих строительный контроль, для выполнения работ по капитальному ремонту многоквартирных домов, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденный постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 506-П (далее – Порядок отбора подрядных организаций);

подрядная организация (исполнители работ) – организация, осуществляющая проведение работ по капитальному ремонту многоквартирных домов, включенных в краткосрочный план;

региональный оператор - некоммерческая организация «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов в Ямало-Ненецком автономном округе».

1.4. Целью предоставления субсидии является финансирование расходов на проведение капитального ремонта многоквартирных домов, расположенных на территории муниципального образования город Лабытнанги, в рамках реализации подпрограммы «Проведение капитального и текущего ремонтов жилищного фонда в муниципальном образовании город Лабытнанги» муниципальной программы муниципального образования город Лабытнанги «Развитие энергетики и жилищно-коммунального комплекса в муниципальном образовании город Лабытнанги», утвержденной постановлением Администрации города Лабытнанги от 25.12.2019 № 1722 (далее – муниципальная программа).

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

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

1.7. Привлечение управляющей организацией подрядных организаций (исполнителей работ) для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту многоквартирных домов с привлечением средств субсидии осуществляется в соответствии с Порядком отбора подрядных организаций.

Нормативы расходов заказчика на осуществление строительного контроля при капитальном ремонте общего имущества в многоквартирном доме определяются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации

от 21 июня 2010 года № 468 «О порядке проведения строительного контроля при осуществлении строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства».

Для осуществления функций строительного контроля и услуг по разработке проектно-сметной документации могут привлекаться муниципальные учреждения на безвозмездной основе без соблюдения процедуры комиссионного отбора, предусмотренной Порядком отбора подрядных организаций. Функции строительного контроля осуществляются только при выполнении строительного-монтажных работ.

Нормативы стоимости проектных работ при капитальном ремонте многоквартирного дома определяются в соответствии со справочником базовых цен на проектные работы в строительстве «Нормативы подготовки технической документации для капитального ремонта зданий и сооружений жилищно-гражданского назначения», утвержденным приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 12 марта 2012 года № 96.

1.8. Сметная документация по капитальному ремонту многоквартирных домов разрабатывается управляющей организацией. Внесение изменений в сметную документацию осуществляется подрядной организацией (исполнителем работ) по результатам отбора в соответствии с Порядком отбора подрядных организаций.

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

В случае применения упрощенной системы налогообложения, уточненная сметная документация разрабатывается в соответствии с п. 4.100 Методики определения стоимости строительной продукции на территории Российской Федерации МДС 81-35.2004, утвержденной постановлением Госстроя России от 05.03.2004 № 15/1.

Расчет затрат на уплату налога на добавленную стоимость для включения в сметную документацию при упрощенной системе налогообложения разрабатывается в соответствии с Примером расчета затрат на уплату НДС (приложением к Письму Госстроя РФ от 06.10.2003 N НЗ-6292/10 «О порядке определения сметной стоимости работ, выполняемых организациями, работающими по упрощенной системе налогообложения»).

Договор на выполнение работ должен предусматривать установление гарантийного срока на оказанные услуги и (или) выполненные работы продолжительностью не менее пяти лет с момента подписания соответствующего акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ, а также обязательства исполнителя работ по устранению выявленных нарушений в разумный срок за свой счет и своими силами.

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

1.10. Управляющая организация, претендующая на получение субсидии, должна соответствовать следующим критериям:

- 1) осуществление управления многоквартирным домом, включенным в краткосрочный план;
- 2) иметь государственную регистрацию в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя и состоять на учете в налоговом органе.

II. Условия и порядок предоставления субсидий

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

- 1) получатели субсидий не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатели субсидии индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
- 2) у получателей субсидий должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком;
- 3) получатели субсидий не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;
- 4) получатели субсидий не должны получать средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.4 раздела I настоящего Порядка;
- 5) у получателей субсидий должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.2. Управляющие организации, претендующие на получение субсидии, до 01 апреля текущего финансового года представляют в Уполномоченный орган заявления на предоставление субсидии, с приложением следующих документов:

- 1) копии учредительных документов и выписки из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
- 2) копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);
- 3) копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- 4) копий документов, подтверждающих полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица (организации);
- 5) копии бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;
- 6) реквизитов расчетного или корреспондентского счета, открытого в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях;
- 7) копий протоколов общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления многоквартирным домом путем управления товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом или управляющей организацией либо копий протоколов о выборе управляющей организации по результатам открытого конкурса, проведенного в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 06 февраля 2006 года № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»;

8) протоколов общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, если капитальный ремонт проводится на основании решения собственников помещений в этом многоквартирном доме), в которых указаны принятые решения:

- а) о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме, принятого в соответствии со статьей 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, с приложением сметы расходов на капитальный ремонт;
- б) об утверждении перечня услуг и (или) работ по капитальному ремонту;
- в) о выборе (утверждении) уполномоченного лица на подписание актов выполненных работ и участие в приемке дома в эксплуатацию после капитального ремонта;
- 9) положительного заключения автономного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Управление государственной экспертизы проектной документации» о достоверности определения сметной стоимости капитального ремонта по каждому многоквартирному дому (в случае необходимости предоставления субсидии на оплату строительно-монтажных работ);
- 10) документов (информации), подтверждающих отсутствие у получателя субсидии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 11) документов (информации), подтверждающих отсутствие у получателя субсидии просроченной задолженности по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком;
- 12) документов (информации), подтверждающих, что получатели субсидий не являются иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;
- 13) документов (информации), подтверждающих, что получатели субсидий не получают средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.4 раздела I настоящего Порядка.

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

2.3. Уполномоченным органом создается комиссия по отбору получателя субсидии для проверки управляющей организации на соответствие критериям, установленным пунктом 1.10 раздела I настоящего Порядка и требованиям, установленным пунктом 2.1 раздела II настоящего Порядка.

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

2.5. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

- несоответствие получателя субсидии требованиям, установленным в пункте 2.1 раздела II настоящего Порядка;
 - несоответствие управляющей организации, претендующей на получение субсидии, критериям, установленным в пункте 1.10 раздела I настоящего Порядка;
 - несоответствие представленных управляющей организацией документов требованиям, определенным пунктом 2.2 раздела II настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;
 - перечень многоквартирных домов и (или) выполняемые работы, указанные в представленных документах, не предусмотрены краткосрочным планом;
 - недостоверность представленной управляющей организацией информации.
- 2.6. В случае принятия решения о предоставлении субсидии, между получателем субсидии и Уполномоченным органом на основании муниципального правового акта Администрации города Лабытнанги о предоставлении субсидии заключается соглашение о предоставлении субсидии.
- 2.7. Соглашение о предоставлении субсидий действует в пределах финансового года и оформляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.8. Количество получателей субсидий не ограничено.
- 2.9. Субсидия предоставляется при условии заключения соглашения о предоставлении субсидии, указанного в пункте 2.6 раздела II настоящего Порядка.
- 2.10. При предоставлении субсидий, указанных в настоящем Порядке, обязательным условием их предоставления, включаемым в договоры (соглашения) о предоставлении субсидий и в договоры (соглашения), заключенные в целях исполнения обязательств по данным договорам (соглашениям), является согласие соответственно получателей субсидий и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидий (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий.
- 2.11. При предоставлении субсидии получателям субсидии - юридическим лицам (организациям), обязательным условием предоставления, включаемым в соглашение о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, является запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий указанным юридическим лицам.
- 2.12. В соглашение о предоставлении субсидии включается информация о стоимости работ на проведение капитального ремонта многоквартирного дома, определенной на основании согласованного с Уполномоченным органом сметного расчета, который является приложением к согла-

шению с управляющей организацией с разбивкой по видам услуг и (или) работ по капитальному ремонту.

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

2.14. Размер субсидии определяется в соответствии со сметной документацией.

В случае проведения строительно-монтажных работ по капитальному ремонту многоквартирного дома стоимость работ определяется в соответствии со сметной документацией, прошедшей экспертизу в автономном учреждении Ямало-Ненецкого автономного округа «Управление государственной экспертизы проектной документации», по результатам которой получено положительное заключение о достоверности определения сметной стоимости капитального ремонта.

Размер субсидии не должен превышать размера предельной стоимости услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа.

Источниками финансирования субсидий являются средства окружного бюджета, передаваемые в бюджет муниципального образования город Лабытнанги в виде субсидий на реализацию мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов в соответствии с региональным краткосрочным планом реализации региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа (не более 95%) и средства местного бюджета (не менее 5%).

В случае если по результатам отбора подрядной организации (исполнителя работ) стоимость работ по капитальному ремонту подлежит уменьшению, то пропорционально уменьшается доля расходов, осуществляемая за счет субсидии, предусмотренной краткосрочным планом.

2.15. При необходимости предварительной оплаты (авансирования) работ, если предварительная оплата предусмотрена договором подряда, Уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней после получения денежных средств от департамента государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа перечисляет аванс в размере не более 30 % от стоимости работ по договорам подряда на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателю субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, или подрядной организации (исполнителю работ) в случае заключения в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации трехстороннего соглашения между Уполномоченным органом, управляющей организацией и подрядной организацией (исполнителем работ).

2.16. Получатель субсидии:

2.16.1. В течение пяти рабочих дней с момента проведения конкурса по отбору подрядных организаций обязан заключить договоры:

с подрядной организацией на выполнение работ по капитальному ремонту. Указанный договор должен предусматривать установление гарантийного срока на оказанные услуги и (или) выполненные работы продолжительностью не менее пяти лет с момента подписания соответствующего акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ, а также обязательства исполнителя работ по устранению выявленных нарушений в разумный срок за свой счет и своими силами;

с подрядной организацией на выполнение работ по разработке проектной документации по капитальному ремонту в многоквартирном доме с приложением сметного расчета;

с органом строительного контроля на выполнение функций строительного контроля.

Предоставить Уполномоченному органу заверенные копии указанных договоров и дополнительных соглашений к ним в течение трех дней с момента их заключения.

2.16.2. В целях оплаты проектно-изыскательских работ, в срок до 01 числа месяца, следующего за отчетным, направляет в Уполномоченный орган для проверки и согласования следующие документы:

заявку на оплату выполненных работ согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

акты приемки выполненных работ по форме КС-2, подписанные органом строительного контроля, получателем субсидии, подрядной организацией (исполнителем работ) и согласованные ответственным должностным лицом органа местного самоуправления, осуществляющим контроль за реализацией муниципальных программ (подпрограмм) капитального ремонта многоквартирных домов, а также с лицом, которое уполномочено действовать от имени собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, если капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме проводится на основании решения собственников помещений в этом многоквартирном доме);

справки о стоимости выполненных работ по форме КС-3;

акт приема-передачи исполнительной документации лицу, осуществляющему управление многоквартирным домом;

2.16.3. Денежные средства, размещенные на расчетных или корреспондентских счетах, открытых в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, вправе использоваться для предварительной оплаты (авансирования) работ по капитальному ремонту многоквартирного дома (кроме проектно-изыскательских работ) в размере не более 30% от стоимости работ по капитальному ремонту, при наличии условий предоставления аванса в Договорах подряда.

2.16.4. В целях получения аванса направляет в Уполномоченный орган заявку на сумму потребности средств, необходимой на проведение работ по капитальному ремонту многоквартирного дома (кроме проектно-изыскательских работ), согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.16.5. В целях оплаты работ по капитальному ремонту многоквартирного дома (кроме проектно-изыскательских работ), в срок до 01 числа месяца, следующего за отчетным, но не позднее 01 декабря текущего финансового года, направляет в Уполномоченный орган для проверки и согласования следующие документы:

заявку согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

акты приемки выполненных работ по форме КС-2, подписанные органом строительного контроля, получателем субсидии, подрядной организацией (исполнителем работ) и согласованные ответственным должностным лицом органа местного самоуправления, осуществляющим контроль за реализацией муниципальных программ (подпрограмм) капитального ремонта многоквартирных домов, а также лицом, которое действует от имени собственников помещений в многоквартирном доме;

справки о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3;

акт оказанных услуг по строительному контролю;

протокол осмотра законченного капитальным ремонтом объекта комиссией, созданной приказом регионального оператора, с участием представителя уполномоченного органа, собственников помещений в многоквартирном доме (в случае если капитальный ремонт проводится на основании решения собственников помещений в этом многоквартирном доме), регионального оператора, лица, осуществляющего управление данным многоквартирным домом, и органа местного самоуправления по форме, утвержденной указанным приказом регионального оператора. Указанное условие не распространяется на многоквартирные дома, в которых проведены работы только по разработке сметы или проектной документации;

акт приема-передачи исполнительной документации лицу, осуществляющему управление многоквартирным домом;

акт о приемке в эксплуатацию законченного капитальным ремонтом многоквартирного жилого дома (приложение № 2 к настоящему Порядку). Указанное условие не распространяется на многоквартирные дома, в которых проведены работы только по разработке сметы или проектной документации;

документы, подтверждающие уплату налога на добавленную стоимость подрядной организацией (в случае применения упрощенной системы налогообложения).

Подпись уполномоченного лица, действующего от имени собственников помещений в многоквартирном доме, которому поручено подписывать акты выполненных работ, а также подпись представителя управляющей организации и организации, осуществляющей строительный контроль, в акте приема-передачи являются обязательными. Актом приема-передачи подтверждается исполнение подрядной организацией условий, предусмотренных договором подряда; подтверждение внесения управляющей организацией изменений в техническую документацию многоквартирного дома по окончании проведения капитального ремонта.

2.16.6. После поступления остатков денежных средств на расчетные или корреспондентские счета,

открытые в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, осуществляет расчеты за выполненные работы с подрядными организациями.

2.17. Уполномоченный орган:

2.17.1. Подписывает акты приемки выполненных работ по форме КС-2, проверенные органом строительного контроля, и акты приемки объекта после проведения работ по капитальному ремонту, согласовывает справку о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3;

2.17.2. Обеспечивает контроль за соблюдением условий предоставления (расходования), целевого характера, результативности и эффективности использования субсидии, а также осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные бюджетным законодательством;

2.17.3. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении субсидий, указанных в пункте 2.5 раздела II настоящего Порядка, в отношении отдельных многоквартирных домов или отдельных видов работ Уполномоченный орган принимает решение о перечислении субсидии в отношении тех видов работ, в отношении которых данные основания отсутствуют, либо принимает решение о соответствующем уменьшении перечисляемой субсидии на сумму выявленных нарушений.

2.17.4. В срок, установленный приказом финансового органа для подачи заявок на финансирование расходов, осуществляемых за счет средств местного бюджета, предоставляет в финансовый орган заявки на финансирование расходов для расчетов с получателем субсидии в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и в рамках кассового плана по исполнению бюджета в соответствующем финансовом году.

2.18. Финансовый орган:

2.18.1. На основании представленных Уполномоченным органом документов производит перечисление субсидии с лицевого счета Уполномоченного органа на расчетный или корреспондентский счет, открытый получателю субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, в срок, установленный пунктом 5.1 раздела V приложения № 6 (5) к государственной программе Ямало-Ненецкого автономного округа «Энергоэффективность и развитие энергетики, обеспечение качественными жилищно-коммунальными услугами населения на 2014 – 2024 годы», утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1144-П, в пределах лимитов бюджетных обязательств и в рамках кассового плана по исполнению бюджета в соответствующем финансовом году.

2.18.2. Запрашивает, по необходимости, у Уполномоченного органа информацию по ожидаемому объему предоставления субсидии.

2.19. По соглашению, указанному в п. 2.15, Уполномоченный орган вправе направить субсидию подрядной организации (исполнителю работ).

2.20. Основаниями приостановления перечисления субсидии являются:

нарушение графиков производства работ;

нарушение получателем субсидии сроков представления информации и отчетности, в том числе несоответствие представленных документов установленным требованиям или непредставление документов;

выполнение работ, качество которых не соответствует требованиям технических норм и правил;

начало процедуры банкротства, реорганизации получателя субсидий;

наложение ареста на денежные средства, размещенные на банковском счете получателя субсидии, по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

неисполнение или ненадлежащее исполнение получателем субсидии обязательств, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии;

непредставление в полном объеме документов, установленных настоящим Порядком;

выполнение работ, не предусмотренных сметной документацией и соглашением о предоставлении субсидии.

2.21. Решение Уполномоченного органа о приостановлении перечисления субсидии направляется получателю субсидий в течение трех рабочих дней со дня выявления оснований, установленных в пункте 2.20 раздела II настоящего Порядка. Перечисление субсидии возобновляется в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, подтверждающих устранение получателем субсидии выявленных нарушений.

2.22. Результатом предоставления субсидии является количество объектов жилищного фонда, в которых произведен ремонт, запланированный к реализации в текущем году. Показателем, необходимым для достижения результата предоставления субсидии в рамках муниципальной программы, является доля объектов жилищного фонда, обеспеченных ремонтом.

2.23. Значение показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, указанного в пункте 2.22 раздела II настоящего Порядка, устанавливается в соглашении о предоставлении субсидии.

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

III. Порядок и сроки представления отчетности

3.1. Получатель субсидии не позднее 20 января очередного финансового года представляет Уполномоченному органу отчет о достижении результатов, показателей, установленных в пункте 2.22 раздела II настоящего Порядка, за отчетный год по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

3.2. Оценка эффективности использования субсидии проводится Уполномоченным органом на основании отчетности о достижении результатов, показателей, установленных в пункте 2.22 раздела II настоящего Порядка, путем сопоставления фактически достигнутых результатов, показателей и их плановых значений.

3.3. Уполномоченный орган вправе в соглашении о предоставлении субсидии устанавливать сроки и формы представления получателем субсидии дополнительной отчетности.

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

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

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

4.2.1. Неисполнения или ненадлежащего исполнения получателем субсидии обязательств по соглашению о предоставлении субсидии.

4.2.2. Расторжения соглашения о предоставлении субсидии.

4.2.3. Неиспользования остатков субсидий, предоставленных в отчетном финансовом году (за исключением субсидий, предоставленных в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств получателя субсидии, источником финансового обеспечения которых являются указанные субсидии) и отсутствия решения уполномоченного органа, принятого по согласованию с финансовым органом, о наличии потребности в указанных средствах.

4.2.4. Нецелевого использования субсидии, выявленного по фактам проверок, проведенных уполномоченным органом и органом государственного (муниципального) финансового контроля.

4.2.5. В случае нарушения получателем субсидий условий, установленных при их предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных главным распорядителем и уполномоченным органом муниципального финансового контроля.

4.2.6. В случае недостижения результатов, показателей, указанных в пункте 2.22 раздела II настоящего Порядка.

4.3. В случаях, указанных в подпунктах 4.2.1 - 4.2.5 пункта 4.2 раздела IV настоящего Порядка, возврат денежных средств осуществляется получателем субсидий в течение семи банковских дней с момента доведения уполномоченным органом до сведения получателя субсидии письменного уведомления

о необходимости возврата. Факт нецелевого использования субсидии и (или) несоблюдения усло-

вий предоставления и расходования субсидии устанавливается актом проверки.

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

4.5. В случае отказа получателя субсидий от возврата субсидии в бюджет муниципального образования город Лабытнанги взыскание субсидии осуществляется Уполномоченным органом в судебном порядке.

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

4.7. Получатели субсидий несут ответственность за полноту и достоверность предоставляемых Уполномоченному органу документов (сведений, информации)

в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Штрафные санкции за несоблюдение условий, целей и порядка предоставления субсидии устанавливаются соглашением о предоставлении субсидии.

Приложение № 1
к Порядку предоставления
субсидий на финансирование
расходов на проведение капитального
ремонта многоквартирных домов

ФОРМА ЗАЯВКИ

ЗАЯВКА

на предоставление субсидии

на _____
(период)

в рублях

№ п/п	Наименование направления расходования субсидии (адрес МКД)	Предусмотрено средств бюджета по договору подряда	Получено средств бюджета		Фактическая потребность в финансировании
			всего	из них в виде аванса	
1	2	3	4	5	6
1.					
	Итого				

Руководитель управляющей организации _____
(подпись)

Исполнитель _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

тел. _____

МП _____

Приложение № 2
к Порядку предоставления
субсидий на финансирование
расходов на проведение капитального
ремонта многоквартирных домов

АКТ

о приемке в эксплуатацию законченного капитального ремонта многоквартирного жилого дома

г. Лабытнанги «__» _____ 20__ г.

Комиссия, назначенная распоряжением от _____ № _____

в составе:

председателя: _____
(Ф.И.О.)

секретаря: _____
(Ф.И.О.)

членов комиссии:
представителей Уполномоченного органа _____
(Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

представителя строительного контроля: _____
(Ф.И.О.)

представителя подрядной организации: _____
(Ф.И.О.)

представителя собственников жилых помещений многоквартирного дома _____

которому на основании решения общего собрания собственников от _____, предоставлено право контроля за проведением капитального ремонта, в том числе участия в приемке выполненных работ и подписания соответствующих актов:

_____ (Ф.И.О.)

руководствуясь правилами приемки в эксплуатацию законченных капитальным ремонтом жилых зданий ВСН 42-85(р) Госгражданстрой,

УСТАНОВИЛА:

1. Предъявлены к приемке законченные капитальным ремонтом по _____
(наименование элементов жилого здания и его местонахождение)

2. Капитальный ремонт осуществлялся: _____
(указать наименование организаций, их ведомственную подчиненность)

3. Сметная документация на капитальный ремонт разработана на основании дефектной ведомости:

(указать наименование проектной организации и ее ведомственную подчиненность)

и утверждена _____
(наименование органа, утвердившего сметную документацию)

4. Ремонтно-строительные работы осуществлены в сроки: _____

При продолжительности:
по норме или по плану _____
фактически _____

5. Сметная стоимость капитального ремонта по утвержденной сметной документации:
всего _____,
фактически _____.

6. На основании осмотра предъявленных к приемке законченных капитальным ремонтом в натуре _____ и ознакомления с соответствующей документацией устанавливается (по методике обязательного прил. 1 ВСН 42-85(р) Госгражданстрой) оценка качества ремонтно-строительных работ _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ

Предъявленные к приемке законченные (ый, ую, ое) капитальным ремонтом по _____
(наименование элементов жилого здания и его местонахождение)

Приложение к акту:

1. Акты выполненных работ по форме КС-2.
2. Акты на скрытые работы.
3. Исполнительные схемы.
4. Журнал производства работ.
5. Сертификаты соответствия, паспорта, санитарно-эпидемиологические заключения на материалы.

Председатель комиссии:

(Подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь комиссии:

(Подпись) (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(Подпись) (Ф.И.О.)

(Подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель:

Приложение № 3
к Порядку предоставления
субсидий на финансирование
расходов на проведение капитального
ремонта многоквартирных домов

**ФОРМА
ОТЧЁТ
о достижении результатов, показателей
предоставления субсидий**
за _____
(период)

№ п/п	Наименование получателя субсидии	Количество объектов жилищного фонда, в которых произведен ремонт, запланированный к реализации в текущем году, ед.		Доля объектов жилищного фонда, обеспеченных ремонтом, %	
		план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6
1.					

Руководитель управляющей организации _____
(подпись)

Исполнитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

тел. _____
МП

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13 марта 2020 г.

г. Лабитнанги

№ 305

**О внесении изменений в некоторые
муниципальные правовые акты
Администрации города Лабитнанги**

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

1. Внести в некоторые муниципальные правовые акты Администрации города Лабитнанги изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Заполярья» и разместить на официальном сайте Администрации города Лабитнанги.

Глава города Лабитнанги

М.А. Трескова

Приложение
к постановлению
Администрации города Лабитнанги
от 13 марта 2020 г. № 305

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в некоторые муниципальные правовые акты
Администрации города Лабитнанги**

1. Пункт 3 постановления Администрации города Лабитнанги от 04.06.2015 № 440 «Об утверждении Порядка учёта наймодателем заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» изложить в новой редакции:
«3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Лабитнанги, курирующего сферу градостроительства, жилищной политики, имущественных и земельных отношений.».
2. В постановлении Администрации города Лабитнанги от 26.06.2015 № 516 «Об утверждении требований к порядку, форме и срокам информирования граждан, принятых на учёт нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, о количестве жилых помещений, которые могут быть предоставлены по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»:
2.1. в пункте 2 слова «Уполномочить управление жилищной политики Администрации города Лабитнанги (Безгубенко Т.М.) совместно с отделом по связям с общественностью Администрации города Лабитнанги (Саранчук Ж.Н.)» заменить словами «Уполномочить управление жилищной политики Администрации города Лабитнанги совместно с отделом по связям с общественностью управления внутренней политики Администрации города Лабитнанги»;
2.2. пункт 4 изложить в новой редакции:
«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Лабитнанги, курирующего сферу градостроительства, жилищной политики, имущественных и земельных отношений.».
3. Пункт 6 постановления Администрации города Лабитнанги от 12.07.2019 № 913 «Об установлении максимального размера дохода гражданина и проживающих совместно с ним членов его семьи и стоимости подлежащего налогообложению их имущества на 01 января 2019 года» изложить в новой редакции:
«6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Лабитнанги, курирующего сферу градостроительства, жилищной политики, имущественных и земельных отношений.».

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13 марта 2020 г.

г. Лабитнанги

№ 306

**О внесении изменений в Порядок проведения
антикоррупционной экспертизы муниципальных
нормативных правовых актов Администрации
города Лабитнанги и их проектов, утвержденный
постановлением Администрации города
Лабитнанги от 02 марта 2015 г. № 126**

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

1. Внести в Порядок проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Администрации города Лабитнанги и их проектов, утвержденный постановлением Администрации города Лабитнанги от 02 марта 2015 г. № 126, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Заполярья» и разместить на официальном сайте Администрации города Лабитнанги.

Глава города Лабитнанги

М.А. Трескова

Приложение
к постановлению Администрации
города Лабитнанги
от 13 марта 2020 г. № 306

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Порядок проведения
антикоррупционной экспертизы муниципальных
нормативных правовых актов Администрации
города Лабитнанги и их проектов, утвержденный
постановлением Администрации города
Лабитнанги от 02 марта 2015 г. № 126**

1. В наименовании слова «Администрации города» заменить словами «Администрации города Лабитнанги».
2. В абзаце втором пункта 1.2 слова «руководители органов Администрации города Лабитнанги (далее - уполномоченные органы)» заменить словами «руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации города Лабитнанги (далее - уполномоченные лица)».
3. В пункте 1.5 слова «органы Администрации города» заменить словами «отраслевые (функциональные) органы Администрации города Лабитнанги».
4. В пункте 2.2 слова «Администрации города» заменить словами «Администрации города Лабитнанги».
5. В пункте 3.1 слова «органа Администрации города Лабитнанги» заменить словами «отраслевого (функционального) органа Администрации города Лабитнанги».
6. В пункте 4.1 слова «отдел делопроизводства и контроля Администрации города» за-

менить словами «отдел делопроизводства и контроля Администрации города Лабитнанги».

7.В пункте 5.3 слова «уполномоченный орган» заменить словами «уполномоченное лицо».

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБИТНАНГИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13 марта 2020 г.

№ 308

г. Лабитнанги

**О внесении изменений в постановление
Администрации города Лабитнанги
от 15.08.2019 № 1026**

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

- 1.Внести изменения в постановление Администрации города Лабитнанги от 15.08.2019 № 1026 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.
- 2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Заполярья» и разместить на официальном сайте Администрации города Лабитнанги.

Глава города Лабитнанги

М.А. Трескова

Приложение
к постановлению Администрации
города Лабитнанги
от 13 марта 2020 г. № 308

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в постановление
Администрации города Лабитнанги
от 15.08.2019 № 1026**

- 1.В пункте 1 слово «разрешений» заменить словом «разрешения».
- 2.Пункт 4 после слов «возложить на» дополнить словом «первого».
3. В приложении:
 - 3.1. пункт 1.2.1 изложить в новой редакции:

«1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявитель):

 - 1) правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки;
 - 2) правообладатели земельных участков в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов.»;

3.2. пункт 2.2.1 дополнить абзацем следующего содержания:
«В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования город Лабитнанги (далее – Комиссия).»;

3.3. 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) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ямало-Ненецкому автономному округу;
 - 2) Управление Федеральной налоговой службы по Ямало-Ненецкому автономному округу.»;

3.4. пункт 2.7.1 изложить в новой редакции:
«2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

 - 1) правоустанавливающий документ на земельный участок (его копия или сведения, содержащиеся в нём), права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

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

 - 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель) (оригинал). Заявитель может получить данный документ в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (её территориальных подразделениях) в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей»;
 - 3) кадастровая выписка о земельном участке (оригинал).

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

3.5. пункта 2.8.3 изложить в новой редакции:
«2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 - 1) рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, подготовленные по результатам проведения общественных обсуждений или публичных слушаний;
 - 2) рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от

- предельных параметров без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний при рассмотрении случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 40 ГрК РФ;
- 3) случаи, предусмотренные пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.»;
- 3.6. подпункт 2 пункта 3.2.2. признать утратившим силу;
- 3.7. подраздел 3.3. изложить в новой редакции:

«3.3. Рассмотрение Комиссией заявления и документов заявителей, формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуги»

- 3.3.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление для рассмотрения Комиссией заявления и документов заявителя.
- 3.3.2. Представленное заявление и документы заявителя рассматриваются на заседании Комиссии. Подготовку на Комиссию материалов, осуществление проверки материалов, необходимых для рассмотрения вопроса осуществляет секретарь Комиссии.
- 3.3.3. В случае если заявителем не представлены указанные в пункте 2.7.1 настоящего регламента документы секретарь Комиссии направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.
- 3.3.4. По результатам рассмотрения, в зависимости от наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 раздела II настоящего регламента, Комиссия принимает решение:
 - о направлении Главе города Лабитнанги обращения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
 - о подготовке рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров (без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний при рассмотрении случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 40 ГрК РФ).

3.3.5. На основании принятого Комиссией решения о направлении Главе города Лабитнанги обращения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства секретарь Комиссии обеспечивает:

 - 1) подготовку и направление Главе города Лабитнанги обращения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
 - 2) подготовку проектов писем (сообщений) с информацией о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
 - 3) подготовку документов и материалов к общественным обсуждениям или публичным слушаниям.

3.3.6. Не позднее 1 рабочего дня с момента принятия Главой города Лабитнанги решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства секретарь Комиссии обеспечивает подписание и направление писем (сообщений) о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

3.3.7. Критерием принятия решения Главой города Лабитнанги о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний является поступление обращения Комиссии о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.3 подраздела 2.8 раздела II настоящего регламента.

3.3.8. Результатом административной процедуры является:

 - 1) принятие Главой города Лабитнанги решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний;
 - 2) принятие Комиссией решения о подготовке рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров (в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 40 ГрК РФ).

3.3.9. Способ фиксации результата предоставления административной процедуры:

 - 1) в случае принятия решения о подготовке рекомендаций о предоставлении муниципальной услуги направления в адрес Главы города Лабитнанги обращения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний: протокол заседания Комиссии;
 - письменное обращение о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний;
 - постановление Главы города Лабитнанги «О назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;
 - письма (сообщения) с информацией о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие грани-

цы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, а также правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства; документы и материалы, подлежащие рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях.

2) в случае, указанном в части 1.1 статьи 40 ГрК РФ, протокол заседания Комиссии с решением о подготовке рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.3.10. Срок выполнения административной процедуры - не более 10 дней с момента регистрации заявления с приложенными документами.»;

3.8. в пункте 3.4.1 слова «Председателем Городской Думы муниципального образования город Лабытнанги» заменить словами «Главой города Лабытнанги»;

3.9. в пункте 3.4.3 слова «Председателем Городской Думы муниципального образования город Лабытнанги» заменить словами «Главой города Лабытнанги»;

3.10. подраздел 3.5 изложить в новой редакции:

«3.5. Подготовка рекомендаций о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении»

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) подписание заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров и поступление его секретарю Комиссии;

2) подписание протокола заседания Комиссии (без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний при рассмотрении случая, предусмотренного в части 1.1 статьи 40 ГрК РФ).

3.5.2. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, секретарь Комиссии:

1) организует заседание Комиссии по рассмотрению вопроса о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2) ведет протокол заседания Комиссии по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

3) по результатам заседания Комиссии осуществляет подготовку проекта рекомендаций Комиссии о предоставлении соответствующего разрешения либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет проект для подписания председателю Комиссии;

4) подготавливает проект постановления Администрации города Лабытнанги «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» и обеспечивает его согласование в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

5) передает рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения и проект постановления Администрации города Лабытнанги «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» Главе города Лабытнанги для принятия решения.

3.5.3. На основании протокола заседания Комиссии (без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний при рассмотрении случая, указанного в части 1.1 статьи 40 ГрК РФ):

осуществляет подготовку проекта рекомендаций Комиссии о предоставлении соответствующего разрешения на отклонение от предельных параметров либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет проект для подписания председателю Комиссии;

подготавливает проект постановления Администрации города Лабытнанги «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» и обеспечивает его согласование в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

передает рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров либо об отказе в предоставлении такого разрешения и проект постановления Администрации города Лабытнанги «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» Администрации города Лабытнанги для принятия решения.

3.5.4. Критерием подготовки рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров является проведение общественных обсуждений или публичных слушаний и наличие заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний либо наличие протокола заседания Комиссии указанного в подпункте 2 пункта 3.3.9 настоящего регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения; постановление Администрации города Лабытнанги «О предоставлении разрешения

на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

3.5.7. Продолжительность административной процедуры - не более 11 дней с момента проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.»;

3.11. 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 Лабытнанги, курирующим сферу градостроительства, жилищной политики, имущественных и земельных отношений, руководителем Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с должностной инструкцией.

3.12. 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.».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 марта 2020 г.

г. Лабытнанги

№ 309

О внесении изменений в Положение о комиссии при Главе города Лабытнанги по формированию резерва управленческих кадров, утверждённое постановлением Администрации города Лабытнанги от 22.01.2020 № 34

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 Положение о комиссии при Главе города Лабытнанги по формированию резерва управленческих кадров, утверждённое постановлением Администрации города Лабытнанги от 22.01.2020 № 34, следующие изменения:

1.1. в приложении № 1:

1.1.1. пункт 1.3 изложить в новой редакции:

«1.3. Оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов в резервисты по конкурсу осуществляется посредством проведения оценочных мероприятий: тестирования, собеседования, а также проведения групповых дискуссий или решения практических задач (кейсов). Оценочное мероприятие с использованием собеседования, групповой дискуссии или решения практических задач (кейсов) проводится в один день.»;

1.1.2. дополнить пунктом 2.10 следующего содержания:

«2.10. Тестирование проводится секретарём Комиссии.».

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

Глава города Лабытнанги

М.А. Трескова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 марта 2020 г.

г. Лабытнанги

№ 310

О внесении изменений в постановление Администрации города Лабытнанги от 16.02.2017 № 169

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 16.02.2017 № 169 «О комиссии по организации работы по реализации мероприятий по проведению работ по ремонту жилых помещений ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны, проживающих на территории муниципального образования город Лабытнанги» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава города Лабытнанги

М.А. Трескова

Приложение
к постановлению Администрации
города Лабытнанги
от 13 марта 2020 г. № 310

ИЗМЕНЕНИЯ, вносимые в постановление Администрации города Лабытнанги от 16.02.2017 № 169

1. Пункт 4 изложить в новой редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Лабытнанги, начальника муниципального учреждения

«Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта Администрации города Лабитнанги».

2.Приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции:

«Приложение № 1
УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
города Лабитнанги
от 16 февраля 2017 г. № 169

СОСТАВ

комиссии по организации работы по реализации мероприятий по проведению работ по ремонту жилых помещений ветеранов и инвалидов Великой Отечественной войны, проживающих на территории муниципального образования город Лабитнанги

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

Заместитель начальника муниципального учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта Администрации города Лабитнанги», заместитель председателя комиссии

Ведущий инженер отдела эксплуатации жилищного фонда муниципального учреждения «Дирекция по обеспечению деятельности в сфере жилищно-коммунального хозяйства», секретарь комиссии

Члены комиссии:

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

Начальник управления жилищной политики Администрации города Лабитнанги

Начальник отдела по социальным вопросам Администрации города Лабитнанги

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

Начальник муниципального учреждения «Управление по труду и социальной защите населения Администрации города Лабитнанги»

Председатель Лабитнангского отделения региональной общественной организации инвалидов «Надежда» (по согласованию)

Представитель организации, осуществляющей деятельность по управлению многоквартирным домом, в котором располагается жилое помещение ветерана Великой Отечественной войны и (или) инвалида Великой Отечественной войны (по согласованию).

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБИТНАНГИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

10 марта 2020 г.

г. Лабитнанги

№ 266

О признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов

Руководствуясь ст. 33 Устава муниципального образования город Лабитнанги:

1.Признать утратившими силу некоторые муниципальные правовые акты:

1.1.распоряжение Администрации города Лабитнанги от 29.08.2011 № 1539 «О порядке ведения и хранения информационной базы данных о резервистах, включённых в муниципальный резерв управленческих кадров и резерв управленческих кадров органа местного самоуправления в муниципальном образовании город Лабитнанги»;

1.2.распоряжение Администрации города Лабитнанги от 13.02.2013 № 154 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Лабитнанги от 29.08.2011 № 1539»;

1.3.распоряжение Администрации города Лабитнанги от 19.08.2014 № 1672 «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Лабитнанги от 29.08.2011 № 1539»;

1.4.пункт 6 приложения к распоряжению Администрации города Лабитнанги от 15.11.2016 № 1390 «О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты»;

1.5.распоряжение Администрации города Лабитнанги от 29.11.2016 № 1483 «О внесении изменений в пункт 3.2. Порядка ведения и хранения информационной базы данных о резервистах, включённых в муниципальный резерв управленческих кадров и резерв управленческих кадров органа местного самоуправления в муниципальном образовании город Лабитнанги, утверждённого распоряжением Администрации города Лабитнанги от 29.08.2011 № 1539».

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

Глава города Лабитнанги

М.А. Трескова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБИТНАНГИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

12 марта 2020 г.

г. Лабитнанги

№ 281

О подготовке документации по планировке территории

В целях реализации государственной программы Ямало-Ненецкого автономного округа «Основные направления градостроительной политики на 2014 - 2025 годы», утвержденной постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от

25.12.2013 № 1123-П, муниципальной программы муниципального образования город Лабитнанги «Обеспечение комфортным жильем и коммунальной инфраструктурой в муниципальном образовании город Лабитнанги», утвержденной постановлением Администрации города Лабитнанги от 07.11.2014 № 762, на основании ст. 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь ст. 33 Устава муниципального образования город Лабитнанги:

1.Муниципальному учреждению «Департамент градостроительства, землепользования и имущественных отношений Администрации города Лабитнанги»:

1.1.обеспечить подготовку проектов межевания территории планировочных кварталов 02:02:05, 02:01:07, 02:01:06, 06:01:01, 05:01:02, 04:01:02, 06:01:02, 03:02:03, 03:03:01, 03:02:01, 03:01:02, 03:01:03, 03:02:05, 03:01:04, 03:03:03, 04:02:02, 06:01:03, 05:03:01, 06:07:08, 06:07:07, 06:06:08, 06:07:05, 06:07:04, 06:07:03, 06:07:02, 06:07:01, 06:05:01, 06:05:02, 06:05:03, 06:05:04, 06:05:05, 06:06:01, 06:06:03, 06:06:05, 06:06:07, 06:07:06 путем привлечения лиц на основании муниципального контракта, заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации

о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - Проект);

1.2.подготовить исходные данные для разработки Проектов;

1.3.осуществить проверку Проектов на соответствие требованиям, установленным ч. 10 ст. 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

1.4.обеспечить согласование Проектов в порядке, установленном законодательством в области градостроительства;

1.5.организовать общественные обсуждения по Проектам, их доработку с учетом результатов общественных обсуждений;

1.6.по итогам рассмотрения Проектов на общественных обсуждениях направить в Администрацию города Лабитнанги Проекты с протоколом общественных обсуждений и заключением о результатах общественных обсуждений для принятия решения об их утверждении, отклонении или направлении на доработку.

2.Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Вестник Заполярья» и разместить на официальном сайте Администрации города Лабитнанги в течение трех дней с момента его подписания.

3.Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы Администрации города Лабитнанги, курирующего сферу градостроительства, жилищной политики, имущественных и земельных отношений.

Глава города Лабитнанги

М.А. Трескова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБИТНАНГИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 марта 2020 г.

г. Лабитнанги

№ 302

О внесении изменений в постановление Администрации города Лабитнанги от 07.11.2014 № 766

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

1.Внести в постановление Администрации города Лабитнанги от 07.11.2014 № 766 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования город Лабитнанги «Социальная поддержка граждан и охрана труда в муниципальном образовании город Лабитнанги» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава города Лабитнанги

М.А. Трескова

Приложение МПА от 13.02.2020 № 302 опубликовано на официальном сайте Администрации города Лабитнанги

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБИТНАНГИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 марта 2020 г.

г. Лабитнанги

№ 307

О внесении изменений в муниципальную программу муниципального образования город Лабитнанги «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами на территории муниципального образования город Лабитнанги», утвержденной постановлением Администрации города Лабитнанги от 23.12.2019 № 1693

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

1.Внести в муниципальную программу муниципального образования город Лабитнанги «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами на территории муниципального образования город Лабитнанги», утвержденную постановлением Администрации города Лабитнанги от 23.12.2019 № 1693, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава города Лабитнанги

М.А. Трескова

Приложение МПА от 13.03.2020 № 307 опубликовано на официальном сайте Администрации города Лабитнанги

ВЕСТНИК ЗАПОЛЯРЬЯ

Учредитель - Администрация города Лабитнанги.

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

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

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

Главный редактор

И.А. ЧЕКИНА

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

Подписные индексы:

14993 - на полугодие.

Выходит один раз в неделю.

Email: gazeta.redaktor@mail.ru

Интернет-сайт издания: VZLBT.YANAO.RU

Телефоны сотрудников редакции:

редактор2-11-30

администратор.....2-11-20

корреспонденты..... 2-11-38, 2-11-35

Стоимость подписки на полугодие

- 210 рублей, на год - 420 рублей.

В розницу не распространяется.

Правкой официальных документов редакция не занимается.

Ответственность за содержание рекламы несет рекламодатель.

Газета «Вестник Заполярья» отпечатана в ГУ «Северное издательство» (629000, г. Салехард, ул. Ямальская, 14). Подписано в печать 18.03.2020 г. По графику в 17.00 час.; фактически в 17.00 час. Заказ №0374/1. №12/1. Газета вышла в свет 19.03.2020 г. Тираж 41 экз.