

ХАНТЫ-МАНСКИЙСК

№45 (1097-ПРИЛОЖЕНИЕ) 17 ОКТЯБРЯ 2019 ГОДА | ИЗДАЕТСЯ С 16.12.1998Г. | ВЫХОДИТ ПО ЧЕТВЕРГАМ | ЦЕНА В РОЗНИЦУ СВОБОДНАЯ

**ОБЪЯВЛЕНИЕ
О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ ПО ФОРМИРОВАНИЮ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА
В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСЬИСКА**

Администрация города Ханты-Мансийска начинает прием документов для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва в Администрации города Ханты-Мансийска для замещения следующих должностей муниципальной службы:

должности муниципальной службы высшей группы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель»:
начальник управления культуры Администрации города Ханты-Мансийска;
начальник управления общественных связей Администрации города Ханты-Мансийска;

должности муниципальной службы главной группы, учреждаемой для выполнения функции «руководитель»:
заместитель начальника управления культуры Администрации города Ханты-Мансийска;
заместитель начальника управления общественных связей Администрации города Ханты-Мансийска;

должности муниципальной службы ведущей группы, учреждаемой для выполнения функции «руководитель»:
начальник отдела по работе со средствами массовой информации управления общественных связей Администрации города Ханты-Мансийска;
начальник отдела по работе с общественными объединениями управления общественных связей Администрации города Ханты-Мансийска;
начальник отдела по вопросам выявления, учета и устройства граждан, нуждающихся в установлении опеки и попечительства;
начальник отдела защиты прав и законных интересов подопечных и несовершеннолетних граждан;
начальник отдела обеспечения дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан.

должности муниципальной службы ведущей группы, учреждаемой для выполнения функции «специалист»:
специалист-эксперт отдела по работе со средствами массовой информации управления общественных связей Администрации города Ханты-Мансийска;
консультант отдела по работе с общественными объединениями управления общественных связей Администрации города Ханты-Мансийска;

должности муниципальной службы старшей группы, учреждаемой для выполнения функции «специалист»:
главный специалист управления культуры Администрации города Ханты-Мансийска;
главный специалист отдела по работе со средствами массовой информации управления общественных связей Администрации города Ханты-Мансийска.

Квалификационные требования для должностей муниципальной службы высшей группы, учреждаемые для выполнения функции «руководитель»:
наличие высшего образования;
наличие стажа муниципальной службы не менее четырех лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки.
Должен обладать знаниями: государственного языка Российской Федерации (русского языка), правовыми знаниями основ, Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательства о противодействии коррупции, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы в соответствующей области деятельности.
Должен обладать умениями: обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов, своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, умениями в соответствующей области деятельности.

Квалификационные требования для должностей муниципальной службы главной группы, учреждаемой для выполнения функции «руководитель»:
наличие высшего образования;

наличие стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки.
Гражданам, имеющим дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома необходимо иметь для замещения должностей муниципальной службы главной группы не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.
Должен обладать знаниями: государственного языка Российской Федерации (русского языка), правовыми знаниями основ, Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательства о противодействии коррупции, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы в соответствующей области деятельности.
Должен обладать умениями: обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов, своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, умениями в соответствующей области деятельности.

Квалификационные требования для должностей муниципальной службы ведущей группы, учреждаемой для выполнения функции «руководитель»:
наличие высшего образования;
требования к стажу не предъявляются.
Должен обладать знаниями: государственного языка Российской Федерации (русского языка), правовыми знаниями основ, Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательства о противодействии коррупции, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы в соответствующей области деятельности.
Должен обладать умениями: обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов, своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, умениями в соответствующей области деятельности.

Квалификационные требования для должностей муниципальной службы ведущей группы, учреждаемой для выполнения функции «специалист»:
наличие высшего образования;
требования к стажу не предъявляются.
Должен обладать знаниями: государственного языка Российской Федерации (русского языка), правовыми знаниями основ, Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательства о противодействии коррупции, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы в соответствующей области деятельности.
Должен обладать умениями: обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов, своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, умениями в соответствующей области деятельности.

Квалификационные требования для должностей муниципальной службы старшей группы, учреждаемой для выполнения функции «специалист»:
наличие профессионального образования;

требования к стажу не предъявляются.
Должен обладать знаниями: государственного языка Российской Федерации (русского языка), правовыми знаниями основ, Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательства о противодействии коррупции, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы в соответствующей области деятельности.
Должен обладать умениями: обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции и актов, своевременного выявления проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов, умениями в соответствующей области деятельности.

Для участия в Конкурсе представляется пакет документов:
личное заявление согласно;
рекомендация о включении гражданина в кадровый резерв (в случае, если кандидатура гражданина рекомендуется для включения в кадровый резерв);
собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р с приложением двух фотографий формата 3х4;
копия паспорта (с предъявлением оригинала);
копии документов об образовании с приложением копий вклеенных в них, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются), заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы).
Для участия в Конкурсе муниципальными служащими Администрации города Ханты-Мансийска предоставляются следующие документы:
личное заявление;
рекомендация о включении гражданина в кадровый резерв (в случае, если кандидатура гражданина рекомендуется для включения в кадровый резерв);
собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р с приложением двух фотографий формата 3х4;
копия паспорта (с предъявлением оригинала);

Документы для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва в Администрации города Ханты-Мансийска предоставляются в отдел муниципальной службы управления кадровой работы и муниципальной службы Администрации города Ханты-Мансийска
с 18.10.2019 по 21.11.2019:
г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, 6, 1 этаж, кабинет № 110, в рабочие дни:
-понедельник, среда, четверг, пятница с 09.00 ч. до 17.15 ч. (перерыв на обед с 12.45 до 14.00);
-вторник с 09.00 ч. до 18.15 ч. (перерыв на обед с 12.45 до 14.00).

Контактная информация:
Телефон: (3467) 35-24-91; (3467) 35-23-63;
Адрес электронной почты: ZhivakOS@admhmansy.ru; OleynikovaO@admhmansy.ru;

Предполагаемые дата, время и место проведения конкурса:
28.11.2019, в 14 часов 30 минут в здании Администрации города Ханты-Мансийска по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, 6, 2 этаж, кабинет № 209.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются гражданами, изъявившими желание участвовать в конкурсе, за счет собственных средств.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
от 14.10.2019 №1236		
О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 29.11.2018 №1286 «О муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав города Ханты-Мансийска»		
В связи с кадровыми изменениями персонального состава комиссии, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:		Зольникова Нина Александровна – заместитель заведующего отделом по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации города Ханты-Мансийска, ответственный секретарь Комиссии
		Члены Комиссии:
		Трапезников Дмитрий Энверович – начальник управления опеки и попечительства Администрации города Ханты-Мансийска
		Тюкпеева Ирина Семеновна – заместитель главного врача по детству бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Окружная клиническая больница» (по согласованию)
		Липина Лариса Валерьевна – заместитель начальника управления культуры Администрации города Ханты-Мансийска
		Федорова Оксана Алексеевна – заместитель директора Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска
		Фатеева Оксана Валерьевна – заместитель начальника отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних – начальник отделения по делам несовершеннолетних Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Ханты-Мансийский» (по согласованию)
		Киприянова Ольга Александровна – заместитель начальника Управления, начальник отдела по молодежной политике Управления физической культуры, спорта и молодежной политики Администрации города Ханты-Мансийска
		Чеботаев Руслан Геннадьевич – директор казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский центр занятости населения» (по согласованию)
Глава города Ханты-Мансийска	М.П.Ряшин	
Приложение к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 14.10.2019 №1236		
Состав муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав города Ханты-Мансийска (далее – Комиссия)		
Черкунова Ирина Александровна – заместитель Главы города Ханты-Мансийска, председатель Комиссии		
Васильева Ирина Геннадьевна – заведующий отделом по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации города Ханты-Мансийска, заместитель председателя Комиссии		
Семенихина Оксана Владимировна – заместитель директора бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский центр социальной помощи семье и детям» (по согласованию)		
Арефьева Наталья Александровна – педагог-психолог муниципального казенного учреждения дополнительного образовательного «Центр психолого- педагогической, медицинской и социальной помощи» (по согласованию)		
Сафонова Людмила Валентиновна – главный специалист отдела по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации города Ханты-Мансийска		
Левченко Василий Николаевич – начальник Ханты-Мансийского Межмуниципального филиала ФКУ УИИ УФСИН России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (по согласованию)		
Фомин Вячеслав Владимирович – директор негосударственного частного образовательного учреждения дополнительного образования «Духовно-просветительский центр», священник (по согласованию)		
Матющенко Александр Александрович – заместитель Главного государственного инспектора города Ханты-Мансийска и Ханты-Мансийского района по пожарному надзору, заместитель начальника отдела – начальник отделения госпожнадзора отдела надзорной деятельности и профилактической работы (по городу Ханты-Мансийску и району) управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (по согласованию)		
Нестеров Александр Владимирович – старший государственный инспектор по маломерным судам руководитель Ханты-Мансийского инспекторского отделения ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре» (по согласованию)		

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСКИЙСКА		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
от 14.10.2019 №1237		
О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 05.07.2019 №795 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на подготовку граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории города Ханты-Мансийска»		
В целях приведения муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:		
1.Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 05.07.2019 №795 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на подготовку граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории города Ханты-Мансийска» (далее – постановление) изменения, изложив приложение к нему в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.		
2.В пункте 3 постановления слова «Черкунову И.А.» заменить словами «Бормотову Т.В.».		
3.Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.		
Глава города Ханты-Мансийска	М.П.Ряшин	
Приложение к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 14.10.2019 №1237		
Порядок предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на подготовку граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории города Ханты-Мансийска (далее – Порядок)		
1.Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 07.05.2017 №541 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономный округ) от 18.01.2019 №7-п «О порядке предоставления сертификата на оплату услуг по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации», и устанавливает цели, порядок и условия предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями на подготовку граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории города Ханты-Мансийска.		
2.Целью предоставления субсидии является возмещение затрат некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, оказывающим услуги по подготовке граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (далее – Субсидия, Организация).		
3.Субсидия предоставляется за счет средств субвенции из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на осуществление деятельности по опеке и попечительству.		
4.Предоставление Субсидии осуществляется главным распорядителем бюджетных средств – Администрацией города Ханты-Мансийска (далее – главный распорядитель средств) в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных главному распорядителю средств как получателю бюджетных средств на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка.		
5.Субсидии предоставляются Организациям на основании следующих критериев:		
5.1.Социальная направленность деятельности Организации.		
5.2.Наличие у Организации заключенного договора об осуществлении переданного органом опеки и попечительства отдельного полномочия по подбору и подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных, установленных семейным законодательством Российской Федерации, формах.		
5.3.У Организации 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.		
5.4.У Организации должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет города Ханты-Мансийска субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе, в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом города Ханты-Мансийска.		
5.5.Организация не должна находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении нее не введена процедура банкротства, деятельность Организации не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.		
6.Для получения Субсидии Организация в срок до 10 числа текущего месяца представляет заявление на бумажном носителе в управление опеки и попечительства Администрации города Ханты-Мансийска (далее – орган опеки и попечительства) по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку и следующие документы:		
справку Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, выданную не ранее 1 месяца до даты подачи получателем Субсидии заявления и подтверждающую: отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;		
справки соответствующих органов, выданные не ранее 1 месяца до даты подачи получателем Субсидии заявления и подтверждающие отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет города Ханты-Мансийска субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе, в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом города Ханты-Мансийска;		
заверенные руководителем (уполномоченным лицом) Организации копии сертификатов, выданные органом опеки и попечительства Получателю услуги;		
заверенные руководителем (уполномоченным лицом) Организации копии свидетельств о прохождении подготовки лиц, выданные получателям услуг по форме, утвержденной приложением к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.08.2012 №623 «Об утверждении требований к содержанию программы подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, и формы свидетельства о прохождении такой подготовки на территории Российской Федерации» (далее – свидетельство);		
акты сдачи-приема оказанных услуг, подписанные сторонами;		
список получателей услуги по осуществлению отдельного государственного полномочия органа опеки и попечительства по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории города Ханты-Мансийска на дату подачи заявления в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку;		
копии учредительных документов, заверенные руководителем (уполномоченным лицом);		
выписку из ЕГРЮЛ заверенную руководителем (уполномоченным лицом);		
копию документа, устанавливающего полномочия руководителя Организации либо его представителя;		
банковские реквизиты Организации на дату подачи заявления для получения Субсидии.		
Пакет вышеперечисленных документов для получения Субсидии должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью Организации.		
7.Орган опеки и попечительства в течение 5 дней со дня получения документов, указанных в		

пункте 6 настоящего Порядка, рассматривает представленный пакет документов и принимает решение о предоставлении Субсидии Организации либо об отказе в ее предоставлении.

Решение об отказе в предоставлении Субсидии Организации принимается в случае:
1) несоответствия Организации критериям, установленным пунктом 5 настоящего Порядка;
2) несоответствия предоставленных Организацией документов требованиям, указанным в пункте 6 настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

3) недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных Организацией.
Орган опеки и попечительства в течение 2 дней направляет проверенный пакет документов в управление бухгалтерского учета и использования финансовых средств Администрации города Ханты-Мансийска.

8. Организация письменно уведомляется органом опеки и попечительства о принятом решении в течение 5 дней после истечения срока, установленного для рассмотрения органом опеки и попечительства пакета документов и принятия решения.

9. Размер Субсидии, предоставляемой Организации, определяется по формуле:
 $S = K \times N$, где:
S – размер Субсидии, предоставляемой Организации;
K – количество сертификатов на оплату услуг по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории города Ханты-Мансийска, предоставленных за отчетный квартал;
N – размер стоимости сертификата, установленный постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.01.2019 №7-п «О порядке предоставления сертификата на оплату услуг по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации».

10. Ответственность за проверку достоверности сведений, предоставленных Организацией, подготовку и согласование проекта договора о предоставлении субсидии несет орган опеки и попечительства.
11. Субсидия предоставляется на основании договора о предоставлении субсидии, заключенного между главным распорядителем средств и Организацией (далее – договор) по типовой форме, установленной Департаментом управления финансами Администрации города Ханты-Мансийска.

12. Договор заключается в течение 10 дней после принятия решения о предоставлении Субсидии Организации.
13. Перечисление Субсидии осуществляется главным распорядителем средств в течение 10 дней со дня подписания договора на счет и в сроки, указанные в договоре.

14. Орган опеки и попечительства и органы муниципального финансового контроля проводят обязательные проверки соблюдения Организацией целей, условий предоставления субсидии и настоящего Порядка.

15. В случае несоблюдения целей, условий предоставления Субсидии и настоящего Порядка, орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня обнаружения направляет в письменной форме Организации требование о возврате Субсидии. Субсидия в полном объеме подлежит возврату в бюджет города Ханты-Мансийска в течение 10 рабочих дней со дня получения Организацией указанного требования. При невыполнении требования о возврате Субсидии взыскание производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Порядку предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на подготовку граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории города Ханты-Мансийска

Заявление на предоставление субсидии для осуществления отдельного государственного полномочия органа опеки и попечительства по подготовке лиц, желающих принять на воспитание

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.10.2019 №1268

О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 01.02.2016 №80 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»

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

1. Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 01.02.2016 №80 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» изменения, изложив приложение к нему в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава города Ханты-Мансийска

М.П.Ряшин

Приложение к постановлению Администрации города Ханты-Мансийска от 14.10.2019 №1268

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»

1. Общие положения
- Предмет регулирования административного регламента
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) архивного отдела управления культуры Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Отдел), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.
- Круг заявителей
2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, а также лица без гражданства.
- За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их за-

в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории города Ханты-Мансийска в _____ году и плановом периоде _____, _____ годов

1. Название организации, осуществляющей деятельность по реализации отдельного полномочия органа опеки и попечительства: _____.
2. Организационно-правовая форма организации _____.
3. Дата создания организации, дата и номер регистрации _____.
4. Основные сферы деятельности организации _____.
5. Территория деятельности организации _____.
6. Почтовый адрес организации (с указанием индекса) _____.
7. Контактная информация организации (номер телефона, факса, адреса электронной почты) _____.
8. Руководитель организации (ФИО, телефоны, электронная почта) ____
9. Место предоставления услуг (адрес) _____.
10. Запрашиваемая сумма субсидии: _____ год _____ рублей.

Дата составления заявки « ____ » _____ 20__ г.

Настоящим подтверждаю достоверность предоставленной информации, организация не находится в процессе ликвидации, реорганизации или банкротства.

Руководитель организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 2 к Порядку предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на подготовку граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории города Ханты-Мансийска

Список получателей услуги по осуществлению отдельного государственного полномочия органа опеки и попечительства по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории города Ханты-Мансийска на « ____ » _____ 20__ г.

Наименование организации: _____
Единица измерения: рубль (с точностью до второго десятичного знака)

№ п/п	ФИО получателя услуги	Количество сертификатов	Стоимость сертификата
ИТОГО			

конные представители, действующие в силу законодательства Российской Федерации, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

- Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), в том числе на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска в сети Интернет <https://admhmansy.ru> (далее – Официальный портал);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);
- на информационных стендах Отдела в форме информационных (текстовых) материалов.
4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в следующих формах (по выбору):
- устной (при личном обращении заявителя или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).
5. Информирование осуществляют специалисты Отдела.
- Продолжительность информирования заявителя не должна превышать 15 минут.
- Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 7 дней со дня регистрации обращения, информации о ходе предоставления муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.
- Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за информацией о правилах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса (заявления) о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенным на территории города Ханты-Мансийска (далее – МФЦ), в соответствии с регламентом его работы.
7. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином портале, Официальном портале, предоставляется заявителю бесплатно.
- Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.
8. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на Официальном портале, Едином портале, а также может быть получена по телефонам: 8(3467)33-07-02, 33-38-55.
9. На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на Официальном портале в сети Интернет размещается следующая информация:
- справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса Официального портала и электронной почты Отдела);

справочная информация (место нахождения, график работы МФЦ); перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

10. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Отдела в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на Официальном портале, Едином портале) и на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов.

Наименование органа Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальную услугу предоставляет управление культуры Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Управление).

Предоставление муниципальной услуги обеспечивает Отдел.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании заключенного соглашения о взаимодействии.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление):

архивной справки, архивной выписки, копии архивных документов (далее – архивные документы), информационного письма о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

уведомления о перенаправлении запроса (заявления) в другие государственные органы, органы местного самоуправления либо организации по принадлежности архивных документов;

уведомления об отказе в приеме к рассмотрению запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, не относящееся к составу хранящихся в Отделе документов, в течение 5 дней со дня его регистрации направляется для исполнения в другой орган (организацию) с уведомлением об этом заявителя или возвращается заявителю без исполнения с рекомендациями о дальнейших способах (путях) поиска запрашиваемой информации.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе.

Срок предоставления муниципальной услуги по научно-справочному аппарату архива составляет не более 15 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе.

При поступлении запроса (заявления), требующего проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, срок предоставления муниципальной услуги продляется не более чем на 30 календарных дней с уведомлением об этом заявителя.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации запроса (заявления) в уполномоченном органе.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Указанный документ выдается (направляется) заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня его оформления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на Официальном портале и Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) заявление – для физических лиц, запрос – для юридических лиц на выдачу архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем (далее – запрос (заявление));

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его законного представителя, – при личном обращении заявителя (законного представителя), копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его законного представителя, – при направлении заявления посредством почтовой связи, на электронную почту Отдела, факсимильной связью в Отдел;

в) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя: оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации доверенность;

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.

С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина, ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено не ранее чем через 75 лет со дня создания указанных документов.

17. Способы получения заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или работника МФЦ;

посредством Официального портала в сети Интернет;

на Едином портале.

18. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

запрос заверяется подписью руководителя либо иного уполномоченного лица (для юридических лиц);

заявление составляется (рукописно или машинописно) в произвольной форме или по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту (для физических лиц).

Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги должен содержать следующие сведения:

наименование органа местного самоуправления, которому адресован запрос (заявление);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, запрашивающего информацию, либо полное наименование юридического лица;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, о котором запрашивается информация, включая изменения фамилии, имени, отчества, даты рождения;

отношение к лицу, о котором запрашивается информация – для законного представителя заявителя;

почтовый адрес заявителя – для направления архивных документов, электронный адрес заявителя (при наличии), номер телефона;

цель запроса (заявления), перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки;

место и(или) способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (место: Отдел или МФЦ, способ: лично или почтой).

Заявитель по своему усмотрению вправе приложить к запросу (заявлению) иные документы или копии документов и сведения, связанные с темой запроса (заявления), позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

19. Способы подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

личное обращение в Отдел;

личное обращение в МФЦ;

посредством почтового отправления в Отдел;

посредством Единого портала;

посредством направления на электронную почту Отдела;

посредством направления факсимильной связью в Отдел.

20. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел по собственной инициативе;

предоставления 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Отдела, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

21. В случае, если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки Отдел принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Официальном портале.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска не предусмотрены.

23. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента;

несоответствие запроса (заявления) требованиям, установленным пунктом 18 настоящего административного регламента;

отсутствие в распоряжении Отдела запрашиваемых архивных документов;

испрашиваемые архивные документы ограничены в доступе в соответствии с законодательством об архивной деятельности.

24. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос (заявление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Официальном портале.

Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, и способы ее взимания

25. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

27. В случае личного обращения заявителя в Отдел, запрос (заявление) регистрируется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений в день его подачи в течение 15 минут.

Запрос (заявление), поступивший(ее) в адрес Отдела посредством направления почтой, включая электронную, факсимильной связью, посредством Единого портала, регистрируется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений и в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций» в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Отдел.

На копии запроса (заявления) проставляется входящий номер и дата его получения Отделом.

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача запроса (заявления) в Отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска, но не



позднее следующего рабочего дня со дня регистрации запроса (заявления).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

28.Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах Отдела.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенных стендах, напольных или настольных стойках), позволяющих обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность для заявителя совершить в электронной форме действия, указанные в пункте 32 настоящего административного регламента;
- возможность получения информации заявителями о ходе предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Единого портала;
- доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Официального портала, Единого портала;
- доступность на Едином портале форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования, заполнения и направления в электронном виде.

30.Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

31.Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действуй):

- прием запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация Отделом запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

33.Формирование запроса (заявления) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса (заявления) в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса (заявления).

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

34.При формировании запроса (заявления) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса (заявления), в том числе иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса (заявления) при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса (заявления) несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса (заявления);
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса (заявления) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса (заявления);
- заполнение полей электронной формы запроса (заявления) 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 – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им запросам (заявлениям) в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов (заявлений) – в течение не менее 3 месяцев.

35.В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Сформированный и подписанный запрос (заявление), в том числе иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством Единого портала.

Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса (заявления) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

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

36.Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
 - на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Отделом.
- 37.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:
- о приеме и регистрации запроса (заявления), в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
 - об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

III.Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

40.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- а)прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в Отдел; при личном обращении заявителя – в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б)при получении запроса (заявления) в электронной форме, поступившего посредством Единого портала, в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, по завершении которых в течение 1 рабочего дня осуществляются следующие действия:
 - при наличии оснований для отказа в приеме запроса (заявления) – подготовка проекта решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса (заявления) – заявителю сообщается присвоенный запросу (заявлению) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса (заявления);
- после принятия запроса (заявления) заявителя специалистом Отдела, ответственным за делопроизводство, статус запроса (заявления) заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято»;
- в)принятие и регистрация решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги, направление заявителю уведомлений об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги, о приеме и регистрации запроса (заявления), в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме, о начале процедуры предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня выполнения административных действий, указанных в подпункте «б» настоящего пункта.

41.Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию запроса (заявления), поступившего по почте, в том числе электронной, факсом, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за прием и регистрацию запроса (заявления), поступившего посредством Единого портала, за подготовку проекта решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, за направление заявителю уведомлений в электронной форме – специалист Отдела, ответственный за делопроизводство;
- за прием и регистрацию запроса (заявления), представленного заявителем лично, за оформление и выдачу (направление) заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и предоставления отсутствующих документов специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- за прием и регистрацию запроса (заявления), представленного заявителем лично в МФЦ, передачу зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в Отдел – работник МФЦ;
- за подписание и регистрацию решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

42.Критерий принятия решения о приеме и регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги: наличие запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, соответствие запроса (заявления) требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

43.Критерий принятия решения о приеме к рассмотрению запроса (заявления), поступившего в электронной форме посредством Единого портала: поступление электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи заявителя.

Критерий принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги, поступившего посредством Единого портала: выявление несоблюдения установленных условий признания действительности электронной подписи заявителя.

44.Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги;

направленные заявителю уведомления (об отказе в приеме к рассмотрению заявления за получением муниципальной услуги либо о приеме и регистрации запроса (заявления), в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме; о начале процедуры предоставления муниципальной услуги).

45.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления запроса (заявления) по почте, факсом, электронной почте специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций»;

в случае поступления запроса (заявления) посредством Единого портала, регистрация запроса (заявления) осуществляется автоматически в системе исполнения регламентов, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций»;

в случае подачи запроса (заявления) лично, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций».

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

46.Основанием для начала административной процедуры является:

поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме.

47.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения – 25 дней со дня поступления в Отдел зарегистрированного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги; срок предоставления муниципальной услуги по научно-справочному аппарату архива составляет не более 15 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе;

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в срок не более 2 рабочих дней со дня рассмотрения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в срок не более 1 рабочего дня со дня их подписания начальником Отдела либо лицом, его замещающим;

направление заявителю уведомления на запрос (заявление), поступивший (ее) посредством Единого портала, (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги) осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48.Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – начальник Отдела либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанных начальником Отдела либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

49.Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

50.Результат выполнения административной процедуры:

подписанные начальником Отдела либо лицом, его замещающим, архивные документы, информационное письмо или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направленные заявителю уведомления (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги).

51.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

архивные документы, информационное письмо регистрируются в журнале регистрации заявлений и в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций»;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений и в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций»; направление заявителю уведомлений (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги) фиксируется в системе исполнения регламентов посредством Единого портала либо по адресу электронной почты заявителя с отметкой о доставке.

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

52.Основанием для начала административной процедуры служат зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

53.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня подписания документов;

направление заявителю уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Архивные документы, предназначенные для направления в государства – участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются непосредственно в адреса заявителей.

Архивные документы, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ (включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений), вместе с запросами (заявлениями, анкетами), направляются в Консульский департамент Министерства иностранных дел Российской Федерации.

Архивные документы, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, подготовленные по запросам (заявлениям), поступившим в архив из-за рубежа и содержащим просьбу о проставлении апостиля, направляются в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

54.Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, за уведомление заявителя о направлении его заявления для исполнения в другой орган (организацию), за представление заявителю соответствующих рекомендаций, за

направление заявителю уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление заявления для исполнения в другой орган (организацию) почтой – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

55.Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

56.Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении.

57.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, получатель документов расписывается на их копиях или в сопроводительном письме к ним, указывая дату их получения; запись о получении заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, фиксируется в журнале регистрации заявлений и в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций»;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, запись об отправке документов фиксируется в журнале регистрации заявлений и в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций»;

направление заявителю уведомлений (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги) и результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством Единого портала с фиксацией в системе исполнения регламентов либо по адресу электронной почты заявителя с отметкой о доставке;

направление запроса (заявления) для исполнения в другой орган (организацию) осуществляется почтовым отправлением либо посредством системы электронного документооборота.

58.В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает информирование МФЦ (посредством электронной почты) о завершении оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При передаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, представитель МФЦ расписывается на копии сопроводительного письма к документам, указывая дату их получения; сведения о передаче документов фиксируются в программном комплексе «Учет обращений граждан и организаций».

IV.Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

59.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

60.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением начальника Управления либо лица, его замещающего.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается в соответствии с решением начальника Управления либо лица, его замещающего. Плановые проверки проводятся 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) Отдела, его должностных лиц, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

Проверки проводятся начальником Управления, начальником Отдела либо лицами, их замещающими.

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

61.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления в адрес Отдела:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

62.Должностные лица Отдела несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Согласно статье 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 №102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса (заявления) в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

63.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

64.Жалоба на решения, действия (бездействие) Отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается начальнику Управления в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://do.gosuslugi.ru/>).

65.В случае обжалования решения начальника Управления жалоба подается заместителю Главы города Ханты-Мансийска, координирующему деятельность Управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

При обжаловании решения, действия (бездействия) работников МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

66.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном портале, Едином портале, а также предоставляется при обращении в Отдел, Управление в устной (при личном обращении заявителя и(или) по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

67.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебно-го) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, Управления, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон №210-ФЗ;
постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 №2 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Информация, размещенная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

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

Все решения, действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок,
архивных выписок, копий архивных документов»

В архивный отдел управления культуры
Администрации города Ханты-Мансийска

Заявление
о выдаче архивной справки, архивной выписки, архивной копии

1.	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, запрашивающего информацию, либо полное наименование юридического лица (для лиц, запрашивающих информацию о другом лице)	
2.	Фамилия, имя, отчество (все изменения фамилии, имени, отчества), дата рождения лица, о котором запрашивается информация	
3.	Отношение к лицу, о котором запрашивается информация (для законного представителя заявителя)	
4.	Почтовый адрес заявителя для направления архивной справки, архивной выписки, архивной копии, электронный адрес (последнее – при наличии), номер телефона	
5.	Цель заявления	
6.	Перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки: о трудовом стаже (название организации, ведомственная подчиненность организации, название населенного пункта, должность); о льготном трудовом стаже; о заработной плате; об отпуске по уходу за ребенком; о северной надбавке; о работе в местности, приравненной к районам Крайнего Севера; о переименовании организации; иное	
7.	Место и способ выдачи ответа на заявление (архивный отдел или МФЦ, лично или почтой)	

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данное заявление, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Вх. № _____

(подпись заявителя)
алиста отдела)

(подпись специ-

БЕСПЛАТНЫЙ ДОСТУП

к электронным библиотекам



ЛитРес:



КНИГАФОНД

Чтобы получить логин и пароль для бесплатного
доступа к ресурсам со своего электронного устройства,
обратитесь в одну из библиотек г. Ханты-Мансийска
или позвоните по телефону 93-01-77



Нужны точки соприкосновения?
Пусть первой станет точка доступа в Интернет.
Мы поможем освоиться в сети!

Приглашаем пройти бесплатное обучение
основам компьютерной грамотности
по программе “Электронный гражданин”
в ЦЕНТРАХ ОБЩЕСТВЕННОГО ДОСТУПА
НА БАЗЕ ГОРОДСКИХ БИБЛИОТЕК ХАНТЫ-МАНСЬИЙСКА

ЗАПИСАТЬСЯ НА КУРСЫ МОЖНО ПО ТЕЛЕФОНУ: 33-90-61, 93-01-77
или по адресам: ул. Доронина, д. 8 и ул. Краснопартизанская, д.2.