



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

О присвоении адреса

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым, разрешения на строительство от 23.04.2015 № RU89502104-23/2015, рассмотрев заявление Гудкова О.В. № 123 от 07.07.2015, представляющего интересы ООО «Северные Автомобильные Дороги» по доверенности от 30.12.2014 № 10Д-1553, Администрация муниципального образования Надымский район **постановляет**:

1. Присвоить объекту: Диспетчерский пункт, имеющему следующее описание местоположения: ЯНАО, г. Надым, район аэропорта, база ИЦМС, следующий адрес:

- наименование страны: Российская Федерация;
- наименование субъекта Российской Федерации: Ямало-Ненецкий автономный округ;

- наименование муниципального района: Надымский район;
- наименование населенного пункта: город Надым;
- наименование элемента планировочной структуры: район Аэропорта, территория базы ИЦМС;
- тип и номер здания: строение 5.

2. Управляющему делами Администрации муниципального образования Надымский район Ачкасовой Л.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надым».

3. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Надымский район (Швецов С.Е.) внести сведения о присвоении адреса зданию, указанному в пункте 1 настоящего постановления, в государственный адресный реестр в течение трех рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Сульженко А.Н.

Т. Е. РЯБЦЕВА,
заместитель Главы Администрации
муниципального образования Надымский район.
№ 425 от 05 августа 2015 года.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 17.05.2013 № 300

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования город Надым, Устава муниципального образования Надымский район, постановления Администрации муниципального образования Надымский район от 12.04.2012 № 137 «Об исполнении полномочий Администрации муниципального образования город Надым» Администрация муниципального образования Надымский район **постановляет**:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 17.05.2013 № 300 «О создании комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования город Надым» (с изменениями) следующие изменения:

1.1. пункт 6 постановления изложить в следующей редакции:

«6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Сульженко А.Н.».

2. Внести в состав комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования город Надым (далее –

Комиссия), утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 17.05.2013 № 300 (с изменениями) следующие изменения:

2.1. включить в состав Комиссии в качестве председателя комиссии Сульженко А.Н. – заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район;

2.2. включить в состав Комиссии в качестве заместителя председателя комиссии Швецова С.Е. – начальника управления архитектуры и градостроительства, главного архитектора Администрации муниципального образования Надымский район;

2.3. исключить из состава Комиссии Спиридонова В.Ю., Гайтотину А.А., Гальгина Д.А., Кирносова В.А.

3. Управляющему делами Администрации муниципального образования Надымский район Ачкасовой Л.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надым».

Л. Г. ДЯЧЕНКО,
и.о. Главы Администрации муниципального образования Надымский район.
№ 426 от 06 августа 2015 года.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования Надымский район, перечня муниципальных услуг муниципального образования город Надым с элементами межведомственного взаимодействия

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым Администрация муниципального образования Надымский район **постановляет**:

1. Утвердить:

– перечень муниципальных услуг муниципального образования Надымский район с элементами межведомственного взаимодействия согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

– перечень муниципальных услуг муниципального образования город Надым с элементами межведомственного взаимодействия согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

Продолжение. Начало на 1 стр.

2. Признать утратившими силу:

– постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 26.09.2013 № 609 «Об утверждении перечня муниципальных услуг с элементами межведомственного взаимодействия, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования Надымский район, муниципальными учреждениями муниципального образования Надымский район»;

– постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 03.12.2013 № 800 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 26.09.2013 № 609»;

– постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 26.02.2014 № 133 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 26.09.2013 № 609»;

– постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 06.06.2014 № 351 «О внесении изменения в постанов-

ление Администрации муниципального образования Надымский район от 26.09.2013 № 609»;

– постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 02.03.2015 № 89 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 26.09.2013 № 609»;

– постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 20.04.2015 № 195 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 26.09.2013 № 609».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Сульженко А.Н.

Л. Г. ДЯЧЕНКО,
и.о. Главы Администрации
муниципального образования Надымский район.
№ 427 от 06 августа 2015 года.

Приложение № 1

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 06 августа 2015 года № 427

Перечень муниципальных услуг муниципального образования Надымский район с элементами межведомственного взаимодействия

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Исполнитель муниципальной услуги
1	2	3
Услуги, предоставляемые органами местного самоуправления		
1.1	Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Надымский район, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности	Муниципальное учреждение «Департамент муниципального имущества и инвестиций Администрации муниципального образования Надымский район»
1.2	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей	
1.3	Обеспечение малоимущих граждан, проживающих на территории муниципального образования и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями	
1.4	Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда	
1.5	Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым	
1.6	Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства	
1.7	Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	
1.8	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах	
1.9	Предоставление юридическим лицам и гражданам в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена	
1.10	Предварительное согласование предоставления земельного участка	Муниципальное учреждение «Департамент муниципального имущества и инвестиций Администрации муниципального образования Надымский район»
1.11	Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута	
1.12	Принятие решения об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на основании заявления правообладателя земельного участка	
1.13	Бесплатное предоставление в собственность гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности на территории муниципального образования Надымский район	управление архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Надымский район
1.14	Выдача градостроительного плана земельного участка	
1.15	Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Надымский район	
1.16	Выдача разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объектов капитального строительства	
1.17	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	
1.18	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций	
1.19	Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории	отдел по торговле и бытовому обслуживанию Администрации муниципального образования Надымский район
1.20	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение	
1.21	Выдача (продление) разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования Надымский район	Департамент образования Администрации муниципального образования Надымский район
1.22	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, расположенные на территории муниципального образования Надымский район, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)	
Услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств местного бюджета		
2.1	Зачисление в образовательную организацию	муниципальные образовательные организации

Окончание на 3 стр.

Окончание. Начало на 1-2 стр.

Приложение № 2
к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 06 августа 2015 года № 427

Перечень муниципальных услуг муниципального образования город Надым с элементами межведомственного взаимодействия

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Исполнитель муниципальной услуги
1	2	3
Услуги, предоставляемые органами местного самоуправления		
1.1	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей	Муниципальное учреждение «Департамент муниципального имущества и инвестиций Администрации муниципального образования Надымский район»
1.2	Обеспечение малоимущих граждан, проживающих на территории муниципального образования и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями	
1.3	Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда	
1.4	Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Надым	
1.5	Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства	
1.6	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	
1.7	Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	
1.8	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах	
1.9	Предоставление юридическим лицам и гражданам в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена	
1.10	Предварительное согласование предоставления земельного участка	
1.11	Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута	Муниципальное учреждение «Департамент муниципального имущества и инвестиций Администрации муниципального образования Надымский район»
1.12	Принятие решения об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на основании заявления правообладателя земельного участка	
1.13	Выдача градостроительного плана земельного участка	
1.14	Выдача разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объектов капитального строительства	
1.15	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	
1.16	Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории	
1.17	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	
1.18	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение	
1.19	Присвоение, изменение и аннулирование адресов	
1.20	Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	
1.21	Выдача специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	Департамент муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район
1.22	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования город Надым	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об утверждении перечней муниципальных услуг муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым, предоставление которых может быть организовано в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.02.2015 № 163-П «Об утверждении рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» органами местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым Администрация муниципального образования Надымский район **постановляет:**

1. Утвердить:

— перечень муниципальных услуг муниципального образования Надымский район, предоставление которых может быть организовано в многофункциональных центрах предоставления государственных и муници-

пальных услуг по принципу «одного окна» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

— перечень муниципальных услуг муниципального образования город Надым, предоставление которых может быть организовано в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 11.03.2013 № 141 «Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым, предоставление которых может быть организовано в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 26.09.2013 № 610 «О внесении изменений в постанов-

Продолжение на 4 стр.

Продолжение. Начало на 3 стр.

ление Администрации муниципального образования Надымский район от 11.03.2013 № 141»;

– постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 06.12.2013 № 810 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 11.03.2013 № 141»;

– постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 01.04.2014 № 218 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 11.03.2013 № 141»;

– постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 06.05.2015 № 228 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 11.03.2013 № 141».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Сульженко А.Н.

Л. Г. ДЯЧЕНКО,

и.о. Главы Администрации муниципального образования Надымский район.
№ 428 от 06 августа 2015 года.

Приложение № 1

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 06 августа 2015 года № 428

Перечень муниципальных услуг муниципального образования Надымский район, предоставление которых может быть организовано в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»

1. Услуги в сфере имущественных и земельных отношений

1.1. Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда.

1.2. Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории.

1.3. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

1.4. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

1.5. Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, находящееся в собственности муниципального образования.

1.6. Предоставление юридическим лицам и гражданам в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена.

1.7. Предварительное согласование предоставления земельного участка.

1.8. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах.

2. Услуги в сфере образования

2.1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, расположенные на территории муниципального образования Надымский район, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Надымский район.

2.3. Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы.

2.4. Зачисление в образовательную организацию.

2.5. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию.

2.6. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках.

3. Услуги в сфере жилищно-коммунального хозяйства

3.1. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.2. Представление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

3.3. Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым.

4. Услуги в сфере строительства

4.1. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

4.2. Выдача разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

4.3. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

4.4. Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Надымский район.

4.5. Выдача градостроительного плана земельного участка.

5. Услуги в сфере торговли

5.1. Выдача (продление) разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования Надымский район.

6. Услуги в сфере финансовой деятельности

6.1. Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов о налогах и сборах муниципальных образований Надымский район, город Надым.

7. Услуги в сфере культуры

7.1. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

7.2. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, баз данных.

8. Услуги в сфере архивного дела

8.1. Исполнение социально-правовых запросов.

8.2. Исполнение тематического запроса организации или гражданина.

Приложение № 2

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 06 августа 2015 года № 428

Перечень муниципальных услуг муниципального образования город Надым, предоставление которых может быть организовано в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»

1. Услуги в сфере имущественных и земельных отношений

1.1. Бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений муниципального жилищного фонда.

1.2. Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории.

1.3. Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

1.4. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

1.5. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

1.6. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.7. Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, находящееся в собственности муниципального образования.

1.8. Предоставление юридическим лицам и гражданам в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена.

1.9. Предварительное согласование предоставления земельного участка.

1.10. Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на торгах.

Окончание. Начало на 3-4 стр.

2. Услуги в сфере автотранспорта и дорожного хозяйства

2.1. Выдача специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тягловых и (или) крупногабаритных грузов.

3. Услуги в сфере жилищно-коммунального хозяйства

3.1. Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории муниципального образования город Надым.

3.2. Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.3. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4. Представление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

3.5. Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования город Надым.

4. Услуги в сфере строительства

4.1. Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

4.2. Выдача разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

4.3. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

4.4. Присвоение, изменение и аннулирование адресов.

4.5. Выдача градостроительного плана земельного участка.

5. Услуги в сфере финансовой деятельности

5.1. Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов о налогах и сборах муниципальных образований Надымский район, город Надым.

6. Услуги в сфере культуры

6.1. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

6.2. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

7. Услуги в сфере архивного дела

7.1. Исполнение социально-правовых запросов.

7.2. Исполнение тематического запроса организации или гражданина.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 05.06.2015 № 311

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 151-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым, постановления Администрации муниципального образования Надымский район от 02.03.2015 № 88 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования Надымский район, реестра муниципальных услуг муниципального образования город Надым» Администрация муниципального образования Надымский район **постановляет:**

Внести в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 05.06.2015 № 311 «Об утверждении реестров муниципальных услуг муниципального образования Надымский район и муниципального образования город Надым» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

Л. Г. ДЯЧЕНКО,
и.о. Главы Администрации
муниципального образования Надымский район.
№ 429 от 06 августа 2015 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 06 августа 2015 года № 429

Изменения, вносимые в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 05.06.2015 № 311 «Об утверждении реестров муниципальных услуг муниципального образования Надымский район и муниципального образования город Надым» (далее – постановление)

1. Пункт 4 постановления изложить в новой редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Сульженко А.Н.».

2. В приложении № 1 к постановлению:

2.1. в разделе I:

- пункт 3.2. подраздела 3 признать утратившим силу;
- в пункте 6.6. графы 2 подраздела 6 слова «, муниципального образования город Надым» исключить;
- в подпункте 8.5. графы 3 подраздела 8 слова «город Надым» заменить словами «Надымский район»;
- в подпункте 9.1. графы 4 подраздела 9 слова «от 05.08.2013 № 506» заменить словами «от 26.06.2015 № 354».

2.2. в разделе II:

- в наименование подраздела 1 слова «, оказывающие услуги по библиотечному обслуживанию населения» исключить;
- наименование подраздела 2 изложить в следующей редакции «2. Муниципальные образовательные организации».

3. В приложении № 2 к постановлению:

- 3.1. в разделе I:
 - пункт 3.2. подраздела 3 признать утратившим силу;
 - в подпункте 7.7. графы 3 подраздела 7 слова «Подпункт 14» заменить словами «Подпункт 20»;
- 3.2. в наименовании подраздела 1 раздела II слова «, оказывающие услуги по библиотечному обслуживанию населения» исключить.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.10.2012 № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», на основании Устава муниципального образования

Надымский район, Устава муниципального образования город Надым Администрация муниципального образования Надымский район **постановляет:**

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым согласно приложению к настоящему постановлению.

Продолжение на 6 стр.

Продолжение. Начало на 5 стр.

2. Признать утратившими силу:
- постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 12.03.2013 № 142 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
 - постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 03.06.2013 № 358 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 12.03.2013 № 142»;
 - постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 08.10.2013 № 640 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 12.03.2013 № 142»;
 - постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 27.12.2013 № 877 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 12.03.2013 № 142»;
 - постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 06.05.2014 № 289 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 12.03.2013 № 142»;
 - постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 10.09.2014 № 479 «О внесении изменений в постанов-

- ление Администрации муниципального образования Надымский район от 12.03.2013 № 142»;
 - постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 23.12.2014 № 637 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 12.03.2013 № 142»;
 - постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 03.02.2015 № 43 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 12.03.2013 № 142».
3. Управляющему делами Администрации муниципального образования Надымский район Ачкасовой Л.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Сульженко А.Н.

Л. Г. ДЯЧЕНКО,
и.о. Главы Администрации
муниципального образования
Надымский район.
№ 430 от 07 августа 2015 года.

Приложение

к проекту постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 07 августа 2015 года № 430

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым

И. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке структурными подразделениями Администрации муниципального образования Надымский район, муниципальными учреждениями муниципального образования Надымский район, муниципальными учреждениями муниципального образования город Надым административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее — Порядок, административный регламент).

1.2. Административный регламент — муниципальный нормативный правовой акт Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Администрация), устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур (действий) структурного подразделения Администрации муниципального образования Надымский район, муниципального учреждения муниципального образования Надымский район, муниципального учреждения муниципального образования город Надым (далее — исполнители муниципальной услуги), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее — заявитель) в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ямало — Ненецкого автономного округа (далее — автономный округ) полномочий, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.3. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями исполнителя муниципальной услуги, их должностными лицами, взаимодействием исполнителя муниципальной услуги с заявителями, иными органами местного самоуправления и органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Административные регламенты разрабатываются исполнителями муниципальных услуг, предоставляющими муниципальные услуги в определенных отраслях (сферах управления), в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами автономного округа, нормативными правовыми актами автономного округа, решениями представительных органов муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым, муниципальными правовыми актами Администрации, устанавливающими критерии, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений, а также иные требования к порядку предоставления муниципальных услуг.

1.5. При разработке административных регламентов исполнители муниципальной услуги предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

- а) упорядочение административных процедур (действий);
- б) устранение избыточных административных процедур (действий), если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Россий-

ской Федерации, федеральных министерств и ведомств, нормативным правовым актам автономного округа, муниципальным нормативным правовым актам;

- в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами исполнителя муниципальной услуги, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр) и реализации принципа «одного окна», использование межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Исполнитель муниципальной услуги, осуществляющий подготовку административного регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации, в том числе в муниципальных правовых актах;

- д) ответственность должностных лиц — исполнителей муниципальной услуги за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий), за неправомерные решения и действия (бездействие) в ходе предоставления муниципальных услуг;

- е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.6. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют несколько исполнителей муниципальной услуги, административный регламент разрабатывается исполнителем муниципальной услуги, на которого возложено осуществление заключительной административной процедуры (выдача (направление) результата муниципальной услуги).

1.7. Административные регламенты утверждаются постановлением Администрации.

1.8. Административные регламенты разрабатываются исполнителями муниципальных услуг в соответствии с Реестрами муниципальных услуг муниципального образования Надымский район и муниципального образования город Надым, утверждаемыми муниципальным правовым актом Администрации.

1.9. Руководитель исполнителя муниципальной услуги обеспечивает разработку, согласование проекта административного регламента, а также внедрение административного регламента и несет ответственность за ненадлежащее исполнение предусмотренных в нем процедур.

1.10. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

Внесение в административный регламент изменений, не затрагивающих его концептуальную основу либо направленных на приведе-

Продолжение. Начало на 5-6 стр.

ние его в соответствие с действующим законодательством и не превышающих 1/3 объема административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

II. Требования к административным регламентам

2.1. Административные регламенты должны содержать информацию, необходимую и достаточную как для получения муниципальной услуги заявителями, так и для предоставления муниципальной услуги исполнителями муниципальной услуги.

Исполнители муниципальных услуг не вправе устанавливать в административных регламентах полномочия, не предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов юридических лиц, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Наименование административного регламента определяет исполнитель муниципальной услуги, ответственным за его разработку, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная услуга.

2.3. В административный регламент включаются следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;
- г) формы контроля за исполнением административного регламента;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2.4. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

- а) предмет регулирования административного регламента;
- б) круг заявителей;
- в) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:
 - информация о месте нахождения и графике работы (часах приема) исполнителей муниципальной услуги (в том числе многофункциональных центров, в случае их участия в предоставлении муниципальной услуги);
 - справочные телефоны исполнителей муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
 - адреса официальных сайтов исполнителей муниципальной услуги в сети Интернет, официального сайта Администрации муниципального образования Надымский район в информационно – телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
 - порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Региональный портал и/или Единый портал);
 - порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах исполнителей муниципальной услуги в сети Интернет, а также на Региональном портале и/или Едином портале.

2.5. Раздел, касающийся стандарта предоставления муниципальной услуги, должен содержать следующие подразделы:

- 2.5.1. наименование муниципальной услуги;
 - 2.5.2. наименование исполнителя муниципальной услуги.
- Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют иные структурные подразделения Администрации, муниципальные учреждения муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым, а также организации, то указываются все исполнители муниципальной услуги и организации. Также указывается на установление запрета требовать от заявителя осуществления действий,

в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные представительным органом муниципального образования Надымский район или представительным органом муниципального образования город Надым;

- 2.5.3. описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 2.5.4. срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, автономного округа и муниципальными нормативными правовыми актами срок выдачи (направления) документов или совершения действия, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2.5.5. перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- 2.5.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел должен содержать указание на запрет 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;

2.5.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.5.8. 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, с указанием о платности (бесплатности) предоставления этих услуг;

2.5.9. порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

2.5.10. максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг. При этом максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут;

2.5.11. срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

2.5.12. требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе с учетом требований Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.5.13. показатели доступности и качества муниципальных услуг. Описание показателей доступности и качества муниципальных услуг представляет собой определение перечня параметров, определяющих качество оказания муниципальной услуги, наименование показателей качества и их количественные или качественные характеристики, требований к содержанию (объему) муниципальной услуги.

Показатели формируются в следующие группы:

- а) показатели результативности оказания муниципальных услуг;
- б) показатели, характеризующие информационную доступность услуги (доступность, полнота и простота информации о муниципальной услуге, в том числе в электронной форме);
- в) показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность (удобство, вежливость, территориальная доступность и т.п.; соблюдение нормативов потребления материально-технических ресурсов при предоставлении муниципальных услуг (наличие необходимого оборудования, нормы расходных материалов и т.п.); соблюдение санитарно-гигиенических норм);

Продолжение. Начало на 5-7 стр.

г) показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя муниципальных услуг (необходимые квалификационные требования, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации обслуживающих специалистов), а также к численности персонала, участвующего в оказании муниципальной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей;

д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

е) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

ж) возможность получения муниципальных услуг в многофункциональных центрах;

з) иные показатели (полнота выполнения процедур, необходимые для предоставления муниципальных услуг; обеспечение обратной связи заявителем муниципальной услуги (фактическое наличие средств обратной связи (книга обращений, телефон, электронная почта), количество обращений по видам обратной связи, факты разрешения жалоб и конфликтов в процессе оказания муниципальной услуги).

В зависимости от вида муниципальных услуг могут быть заданы другие параметры и показатели качества оказания муниципальной услуги, наиболее полно и однозначно характеризующие качество ее исполнения в зависимости от специфики и вида непосредственно самой муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, указанными в стандарте предоставления.

Количество показателей должно соответствовать специфике деятельности исполнителя муниципальной услуги и в полном размере характеризовать выполнение (достижение) требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

При разработке показателей доступности и качества муниципальных услуг, включаемых в стандарт предоставления, следует учитывать, что каждый показатель должен быть:

– специфичным (измерять результат деятельности по предоставлению муниципальных услуг);

– измеряемым (иметь информационную базу для оценки);

– достижимым (относиться к сфере деятельности исполнителя муниципальных услуг);

– определенным во времени (подлежать оценке по истечении отчетного периода);

2.5.14. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.6. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем. В разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме раздел также должен содержать порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала и/или Единого портала (для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации 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» и/или использующих при получении государственной услуги в электронной форме универсальную электронную карту), следующих административных процедур:

а) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и документов;

б) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

в) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.7. В приложении к административному регламенту приводится блок-схема предоставления муниципальной услуги – графическое изображение последовательности действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

2.8.1. основания для начала административной процедуры;

2.8.2. содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

2.8.3. сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если муниципальные нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

2.8.4. критерии принятия решений;

2.8.5. результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

2.8.6. способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.9. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

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

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность должностных лиц исполнителей муниципальной услуги за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.10. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) исполнителей муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих, указываются:

а) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнителя муниципальной услуги и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих;

б) предмет жалобы;

в) органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

г) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

д) сроки рассмотрения жалобы;

е) результат рассмотрения жалобы;

ж) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

з) порядок обжалования решения по жалобе;

и) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

к) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

III. Порядок и организация проведения экспертизы проектов административных регламентов

3.1. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе.

3.2. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента является оценка возможного положительного эффекта,

Окончание. Начало на 5-8 стр.

а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

Независимая экспертиза проектов административных регламентов может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком.

В целях проведения независимой экспертизы исполнитель муниципальной услуги, являющийся разработчиком проекта административного регламента, направляет проект административного регламента для размещения на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3. Срок, установленный для проведения независимой экспертизы и направления экспертных заключений исполнителю муниципальной услуги, являющемуся разработчиком проекта административного регламента, указывается при размещении проекта административного регламента в сети Интернет и не может составлять менее одного месяца.

3.4. Исполнитель муниципальной услуги, являющийся разработчиком проекта административного регламента, обязан:

- в течение срока, установленного для размещения проекта административного регламента в сети Интернет, осуществлять прием заключений независимой экспертизы проекта административного регламента (далее — заключение);

- вести учет поступивших заключений.

3.5. Исполнитель муниципальной услуги, являющийся разработчиком проекта административного регламента, в течение 5 дней со дня получения заключения рассматривает его.

По результатам рассмотрения заключения исполнитель муниципальной услуги либо вносит в проект административного регламента соответствующие изменения либо направляет письменные возражения относительно выводов, содержащихся в заключении.

3.6. По окончании установленного пунктом 3.3 настоящего Порядка срока приема заключений исполнитель муниципальной услуги разрабатывает проект нормативного правового акта об утверждении административного регламента (далее — проект) и с приложением проекта административного регламента и поступивших заключений направляет его на согласование в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

Непоступление заключений независимой экспертизы исполнителю муниципальной услуги, являющегося разработчиком проекта административного регламента, в срок, предусмотренный пунктом 3.3 настоящего Порядка, не является препятствием для утверждения административного регламента.

3.7. Обязательным является согласование проекта с департаментом экономики Администрации (далее — департамент экономики).

Функцию по рассмотрению проектов административных регламентов осуществляет управление ценовой (тарифной) политики и отраслевой экономики департамента экономики.

Управление ценовой (тарифной) политики и отраслевой экономики департамента экономики проводит экспертизу проекта административного регламента на предмет:

- соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами;

- соответствия настоящему Порядку;

- соответствия Реестру муниципальных услуг муниципального образования Надымский район и (или) Реестру муниципального образования город Надым;

- учета исполнителями муниципальной услуги в проекте административного регламента результатов независимой экспертизы;

- соблюдения сроков размещения проекта административного регламента на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Департамент экономики согласовывает проект общим объемом, до 20 страниц в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления проекта на согласование.

Срок согласования проекта объемом свыше указанного увеличивается на 1 рабочий день на каждые последующие полные или неполные 20 страниц, но не может превышать 15 рабочих дней.

Исполнитель муниципальной услуги вместе с проектом административного регламента представляет в департамент экономики информацию о сроках проведения независимой экспертизы и о заключениях независимой экспертизы, поступивших на проект административного регламента (с указанием сведений о принятии или отклонении замечаний (предложений), содержащихся в заключениях независимой экспертизы).

Результатом проведения экспертизы является согласование проекта департаментом экономики в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

3.8. Исполнитель муниципальной услуги согласовывает проект с управлением информатизации, автоматизации и программных средств Администрации, в случае если при предоставлении муниципальной услуги предполагается осуществление административных (-ой) процедур (-ы) (действий (-я) в электронной форме, осуществление действий в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

3.9. После согласования проекта департаментом экономики исполнитель муниципальной услуги направляет проект на согласование в департамент правового регулирования и контроля Администрации (далее — департамент правового регулирования).

Департамент правового регулирования согласовывает проект общим объемом, включая приложения, до 20 страниц в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления проекта на согласование, включая проведение правовым управлением департамента правового регулирования правовой экспертизы проекта, в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

Срок проведения правовой экспертизы проекта объемом свыше указанного увеличивается на 1 рабочий день на каждые последующие полные или неполные 20 страниц, но не может превышать 15 рабочих дней.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 03.06.2015 № 304

В соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22.06.2007 № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 29.03.2005 № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа», постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 09.10.2009 № 538-А «О порядке назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым Администрация муниципального образования Надымский район **постановляет:**

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 03.06.2015 № 304 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы муниципального образования Надымский район, замещавшим должности

муниципальной службы муниципального образования город Надым», изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управляющему делами Администрации муниципального образования Надымский район Ачкасовой Л.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надым».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2015, за исключением пункта 3 приложения к настоящему постановлению.

4. Действие пункта 3 приложения к настоящему постановлению распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.04.2015.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Л. Г. ДЯЧЕНКО
И.о. Главы Администрации
муниципального образования Надымский район.
№ 431 от 07 августа 2015 года.

Окончание на 10 стр.

Окончание. Начало на 9 стр.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 07 августа 2015 года № 431

**Изменения, вносимые в постановление Администрации
муниципального образования Надымский район от 03.06.2015 № 304
«Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещающим (замещавшим) должности муниципальной службы
муниципального образования Надымский район, замещавшим должности
муниципальной службы муниципального образования город Надым» (далее – постановление)**

в приложении к постановлению:

1. абзац четвертый пункта 1.4 раздела 1 «Назначение пенсии за выслугу лет» изложить в следующей редакции:

«— справка о размере страховой пенсии по старости (инвалидности, случаю потери кормильца), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышенной фиксированной выплаты к страховой пенсии из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации»;

2. раздел 2 «Выплата пенсии за выслугу лет» изложить в следующей редакции:

«2. Выплата пенсии за выслугу лет

2.1. Пенсия за выслугу лет выплачивается управлением по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации муниципального образования Надымский район через кредитные учреждения по месту жительства получателей путем перечисления на указанный получателем пенсии за выслугу лет лицевой счет.

Муниципальные служащие, которым установлена пенсия за выслугу лет в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22.06.2007 № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», в течение 10 дней с момента перехода на пенсию за выслугу лет, иные доплаты к страховой пенсии, ежемесячное пожизненное содержание в соответствии с федеральным законодательством, законодательством автономного округа, иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, обязаны сообщить о данных обстоятельствах в Управление.

2.2. Выплата пенсии за выслугу лет муниципальным служащим производится с учетом районного коэффициента (при наличии оснований к его установлению) за вычетом размера страховой пенсии по старости (инвалидности, случаю потери кормильца), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышенной фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленных в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (трудовой пенсии по старости (инвалидности, случаю потери кормильца), установленной в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации») на день обращения за назначением пенсии за выслугу лет впервые.

2.3. В случае замещения лицом, получающим пенсию за выслугу лет, государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, государственной должности федеральной гражданской службы, государственной должности гражданской службы субъекта Российской Федерации или должности муниципальной службы выплата пенсии за выслугу лет приостанавливается со дня замещения одной из указанных должностей.

Управление по труду направляет получателю пенсии за выслугу лет уведомление о приостановлении выплаты пенсии за выслугу лет по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Положению, с указанием причины приостановления и условий возобновления выплаты пенсии за выслугу лет.

2.4. Приостановление выплаты пенсии за выслугу лет производится со дня наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.5. Восстановление выплаты пенсии за выслугу лет производится со дня прекращения обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.6. Выплата пенсии за выслугу лет прекращается в случаях:

— выезда на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации;

— утраты права на страховую пенсию, в том числе в связи с поступлением на работу (возобновлением иной деятельности, подлежащей включению в страховой стаж) лиц, которым указанная пенсия назначена в соответствии с пунктом 2 статьи 32 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-01 «О занятости населения в Российской Федерации»;

— смерти получателя пенсии за выслугу лет либо вступления в силу решения суда о признании его безвестно отсутствующим;

— отказа от получения назначенной страховой пенсии.

2.7. Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет производится с первого числа месяца, следующего за тем, в котором наступили обстоятельства, предусмотренные абзацами вторым и четвертым пункта 2.6 настоящего Положения.

Прекращение выплаты пенсии за выслугу лет в связи с наступлением обстоятельств, предусмотренных абзацами третьим и пятым пункта 2.6 настоящего Положения, производится со дня прекращения выплаты страховой пенсии.

2.8. В случае прекращения обстоятельств, предусмотренных абзацами третьим и пятым пункта 2.6 настоящего Положения, восстановление выплаты пенсии за выслугу лет производится со дня восстановления выплаты страховой пенсии или со дня установления страховой пенсии по старости.

При восстановлении выплаты пенсии за выслугу лет право на пенсию за выслугу лет не пересматривается. При этом размер указанной пенсии определяется в порядке, предусмотренной статьей 63 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 29.03.2005 № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа».

Получатели пенсии за выслугу лет обязаны извещать Управление о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пенсии за выслугу лет, а также приостановлении либо прекращении ее выплаты не позднее чем в 10-дневный срок с даты наступления указанных обстоятельств.

Излишне выплаченные суммы пенсии за выслугу лет подлежат удержанию.

Суммы пенсии за выслугу лет, излишне выплаченные получателю по его вине, подлежат удержанию с получателя в размере не свыше 20 процентов от суммы, причитающейся получателю при каждой последующей выплате пенсии за выслугу лет, до полного погашения задолженности. При прекращении выплаты пенсии за выслугу лет оставшаяся часть задолженности взыскивается с получателя в судебном порядке.

Получатель пенсии за выслугу лет вправе произвести возврат излишне выплаченных сумм пенсии за выслугу лет в добровольном порядке в полном объеме.

Возмещение излишне полученных сумм в добровольном порядке производится на основании заявления получателя о согласии и способе возмещения неправомерно полученной суммы (путем перечисления на расчетный счет).

2.9. Минимальный размер пенсии за выслугу лет выплачивается в размере величины прожиточного минимума пенсионера в Ямало-Ненецком автономном округе, установленной законом Ямало-Ненецкого автономного округа.;

3. подпункт 3.2.2 пункта 3.2 раздела 3 «Перерасчет размера пенсии за выслугу лет» изложить в следующей редакции:

«3.2.2. в размере и сроки, установленные для индексации размера фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости (инвалидности), без истребования заявления.;

4.5. пункты 3.3 — 3.4 признать утратившими силу.».

**РАБОЧИЙ
НАДЫМА**

Главный редактор
Андрей Онохов

Учредители: Администрация
муниципального образования
Надымский район, редакция
газеты «Рабочий Надыма».

Газета зарегистрирована
Западно-Сибирским управлением
Федеральной службы по надзору
за соблюдением законодатель-
ства в сфере массовых коммуни-
каций и охране культурного на-
следия 29.05.2007г.

Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

Телефоны редакции:

главный редактор.....52-00-53
зам. главного редактора.....52-01-38
корреспонденты.....52-01-58
бухгалтерия.....52-01-28
реклама, объявления.....52-01-48

E-mail.....red75rn@mail.ru

Адрес: 629730, ЯНАО,
г. Надым, ул. Набережная им. Оруд-
жева, 58а

Цена подписки на газету
на 1 мес.130 руб. 81 коп.
на 12 мес.1 569 руб. 72 коп.

Подписные индексы:
Годовой индекс.....78721
Полугодовой индекс.....54320

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17 часов,
фактически — в 17 часов. Заказ № 361.

Отпечатано в типографии МАУ «Редакция
газеты «Рабочий Надыма»
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым,
ул. Комсомольская, 25. Тел. 53-26-86.

Тираж 264 экземпляра