



# РАБОЧИЙ НАДДЫМА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### **О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 25.12.2014 № 650**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.06.2008 № 58-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 25.12.2014 № 650 «Об утверждении перечня долж-

ностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» (с изменениями) изменение, изложив приложение к постановлению в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Наддыма».

**Л. Г. ДЯЧЕНКО,**  
Глава муниципального образования  
Надымский район.  
№ 632 от 2 декабря 2015 года.

#### Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 2 декабря 2015 года № 632

#### «Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 25 декабря 2014 года № 650  
(в редакции постановления Администрации муниципального образования Надымский район от 2 декабря 2015 года № 632)

#### Перечень

должностных лиц Администрации муниципального образования Надымский район, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях на территории муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым

№ п/п	Замещаемая должность	Правонарушения, предусмотренные Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях»
1	Начальник управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального образования Надымский район  Заместитель начальника управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального образования Надымский район  Главный специалист отдела предупреждения чрезвычайных ситуаций, противопожарной и спасательной деятельности управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям	ст. 2.4 Нарушение правил применения спасательных жилетов или нагрудников. ст. 2.5 Невыполнение обязанностей в связи с аварией маломерного судна. ст. 2.6 Нарушение мер безопасности на водных объектах. ст. 2.7 Нарушение правил эксплуатации пляжей, иных мест массового отдыха людей на водных объектах, требований к их содержанию и мер безопасности при пользовании ими. ст. 2.9 Невыполнение или ненадлежащее выполнение нормативных правовых актов автономного округа, муниципальных нормативных правовых актов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций ст. 3.3 Нарушение правил благоустройства, установленных органами местного самоуправления в автономном округе
2	Начальник управления по развитию местного самоуправления Администрации муниципального образования Надымский район  Заведующий сектором по работе с представительными органами управления по развитию местного самоуправления Администрации муниципального образования Надымский район	ст. 4.3 Использование флага, герба, гимна, эмблемы либо иной символики муниципально-го образования в нарушение установленных органами местного самоуправления правил
3	Управляющий делами Администрации муниципального образования Надымский район  Заместитель управляющего делами, начальник организационно – распорядительного управления Администрации муниципального образования Надымский район  Заместитель начальника организационно – распорядительного управления, начальник отдела обеспечения деятельности Администрации муниципального образования Надымский район	ст. 4.6 Воспрепятствование законной деятельности либо незаконное вмешательство в деятельность органов государственной власти автономного округа или органов местного самоуправления (в отношении воспрепятствования законной деятельности либо незаконного вмешательства в деятельность органов местного самоуправления)

Окончание. Начало на 1 стр.

4	<p>Начальник управления по торговле и развитию малого и среднего предпринимательства Администрации муниципального образования Надымский район</p> <p>Заведующий сектором по развитию торговли управления по торговле и развитию малого и среднего предпринимательства Администрации муниципального образования Надымский район</p> <p>Главный специалист сектора по развитию торговли управления по торговле и развитию малого и среднего предпринимательства Администрации муниципального образования Надымский район</p>	ст. 5.1 Розничная торговля вне мест, специально установленных органами местного самоуправления
5	<p>Начальник управления имущественных отношений Муниципального учреждения «Департамент муниципального имущества и инвестиций Администрации муниципального образования Надымский район»</p> <p>Заместитель начальника управления имущественных отношений, начальник отдела муниципального имущества Муниципального учреждения «Департамент муниципального имущества и инвестиций Администрации муниципального образования Надымский район»</p>	ст.5.5 Нарушение порядка распоряжения объектом нежилого фонда, находящимся в собственности автономного округа либо в муниципальной собственности, и использования указанного объекта (в отношении объектов находящихся в муниципальной собственности)
6	<p>Начальник управления архитектуры и градостроительства, главный архитектор Администрации муниципального образования Надымский район</p> <p>Заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Надымский район</p> <p>Заведующий сектором ведения информационных систем обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Надымский район</p> <p>Начальник отдела землепользования и геослужбы управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Надымский район</p> <p>Заведующий сектором градостроительной документации управления архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Надымский район</p>	ст. 3.1 Размещение афиш, плакатов, объявлений, листовок вне установленных мест. ст. 3.3 Нарушение правил благоустройства, установленных органами местного самоуправления в автономном округе. ст. 6.1 Нарушение правил землепользования и застройки территорий муниципальных образований в автономном округе
7	<p>Начальник отдела природно-сырьевых ресурсов и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Надымский район</p> <p>Заместитель начальника отдела природно-сырьевых ресурсов и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Надымский район</p> <p>Главный специалист отдела природно-сырьевых ресурсов и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Надымский район.</p> <p>Начальник управления землепользования Муниципального учреждения «Департамент муниципального имущества и инвестиций Администрации муниципального образования Надымский район»</p> <p>Заместитель начальника управления землепользования Муниципального учреждения «Департамент муниципального имущества и инвестиций Администрации муниципального образования Надымский район»</p> <p>Заведующий сектором муниципального контроля управления землепользования Муниципального учреждения «Департамент муниципального имущества и инвестиций Администрации муниципального образования Надымский район»</p> <p>Главный специалист сектора муниципального контроля управления землепользования Муниципального учреждения «Департамент муниципального имущества и инвестиций Администрации муниципального образования Надымский район»</p>	ст. 3.3 Нарушение правил благоустройства, установленных органами местного самоуправления в автономном округе. ст. 7.1 Нарушение порядка сбора и утилизации отходов
8	<p>Начальник управления инженерного обеспечения Департамента муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район</p> <p>Заместитель начальника управления инженерного обеспечения Департамента муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район</p> <p>Начальник отдела дорожного хозяйства и транспорта управления эксплуатации и капитального ремонта управления инженерного обеспечения Департамента муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район</p> <p>Заместитель начальника отдела дорожного хозяйства и транспорта управления эксплуатации и капитального ремонта управления инженерного обеспечения Департамента муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район</p>	ст. 3.2 Выгул домашних животных вне установленных мест. ст. 3.3 Нарушение правил благоустройства, установленных органами местного самоуправления в автономном округе. ст. 6.2 Безбилетный проезд. ст. 6.3 Провоз багажа без оплаты. ст. 7.3 Несоблюдение правил по содержанию домашних животных

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

## Об утверждении Положения о комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования город Надым

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 18.04.2007 № 36-ЗАО «Градостроительный устав Ямало-Ненецкого автономного округа», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования город Надым согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

— 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»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 16.12.2013 № 824 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 17.05.2013 № 300»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 11.12.2014 № 621 «О внесении изменений в постанов-

ление Администрации муниципального образования Надымский район от 17.05.2013 № 300»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 03.02.2015 № 46 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 17.05.2013 № 300»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 06.08.2015 № 426 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 17.05.2013 № 300».

3. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надым», размещение на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.nadymregion.ru](http://www.nadymregion.ru).

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

Л. Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования Надымский район.  
№ 633 от 2 декабря 2015 года.

## Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 2 декабря 2015 года № 633

### Положение о комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования город Надым

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования город Надым (далее — Положение) определяет основные цели, задачи, компетенцию и организацию деятельности Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования город Надым (далее — Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом при Администрации муниципального образования Надымский район и создается в целях обеспечения реализации Правил землепользования и застройки муниципального образования город Надым (далее — Правила), утвержденных решением Собрании депутатов муниципального образования город Надым от 27.11.2007 № 100, проектов планировки и межевания территории, возможности выбора наиболее эффективных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, в целях разработки проекта Правил в случае принятия такого решения Главой муниципального образования Надымский район.

1.3. Комиссия создается и прекращает свою деятельность на основании распоряжения Администрации муниципального образования Надымский район.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом муниципального образования Надымский район, Уставом муниципального образования город Надым, решением Собрании депутатов муниципального образования город Надым от 27 ноября 2007 года № 100 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Надым», настоящим Положением.

#### 2. Задачи Комиссии

Задачами Комиссии являются:

2.1. решение правовых и организационно-технических вопросов при подготовке проекта изменений в Правила, проектов планировки и межевания территории муниципального образования город Надым;

2.2. обеспечение в пределах своей компетенции прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и объектов недвижимости, муниципального образования город Надым при реализации Правил, проектов планировки и межевания территории муниципального образования город Надым;

2.3. обеспечение гласности градостроительной деятельности органов местного самоуправления, информирование населения, существующих, а также потенциальных владельцев объектов недвижимости при реализации Правил, проектов планировки и межевания территории муниципального образования город Надым.

#### 3. Полномочия Комиссии

Комиссия, в соответствии с возложенными на нее задачами, выполняет следующие полномочия:

3.1. рассматривает предложения по подготовке проекта Правил, а также о внесении изменений в Правила;

3.2. подготавливает заключение на поступившие предложения о внесении изменений в Правила или об отклонении таких предложений с указанием причин отклонения и направляет данное заключение Главе муниципального образования Надымский район;

3.3. подготавливает, организует и проводит публичные слушания по проекту Правил, по внесению изменений в Правила;

3.4. подготавливает протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний по проекту Правил, по внесению изменений в Правила;

3.5. обеспечивает внесение изменений в проект Правил, в проект изменений в Правила в соответствии с результатами проведения публичных слушаний и представляет проект Главе муниципального образования Надымский район;

3.6. принимает и рассматривает заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, заявления о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

3.7. организует и проводит публичные слушания по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

3.8. подготавливает заключение о результатах публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

Окончание. Начало на 3 стр.

3.9. подготавливает и направляет Главе муниципального образования Надымский район рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения;

3.10. проводит публичные слушания по проектам планировки и межевания территорий;

3.11. подготавливает протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний по проектам планировки и межевания территорий и направляет данное заключение Главе муниципального образования Надымский район;

3.12. осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Надым, муниципального образования Надымский район.

#### 4. Права Комиссии

Комиссия вправе:

4.1. запрашивать в установленном порядке у территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Ямало-Ненецкому автономному округу, органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, структурных подразделений Администрации муниципального образования Надымский район, муниципальных учреждений и предприятий муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым необходимую для работы Комиссии информацию, документацию и материалы в соответствии с ее компетенцией;

4.2. создавать рабочие группы, привлекать экспертов, специалистов для участия в работе Комиссии;

4.3. вносить Главе муниципального образования Надымский район предложения по вопросам деятельности Комиссии;

4.4. осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Надым, муниципального образования Надымский район по вопросам компетенции Комиссии.

#### 5. Деятельность Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний;

5.2. заседания Комиссии по вопросам ее компетенции проводятся по мере необходимости реализации полномочий, указанных в разделе 3 настоящего Положения;

5.3. руководство деятельностью Комиссии осуществляется председателем Комиссии. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов;

5.4. заседание Комиссии ведет председатель либо его заместитель;

5.5. члены Комиссии участвуют в заседаниях лично, без права замены;

5.6. на заседания могут быть приглашены для дачи заключений и пояснений специалисты, иные физические и юридические лица, присутствие которых необходимо или может способствовать решению рассматриваемых вопросов. Указанные лица не являются членами Комиссии и не обладают правом голоса;

5.7. решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим;

5.8. заседание Комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы, внесенные на рассмотрение Комиссии, а также принятые по ним решения. Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии. Член Комиссии, не согласный с результатами голосования, вправе приложить к протоколу свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

#### 6. Полномочия председателя Комиссии

Председатель Комиссии:

6.1. осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;

6.2. распределяет обязанности между членами Комиссии;

6.3. обеспечивает проведение заседаний Комиссии;

6.4. утверждает план мероприятий и протоколы заседаний Комиссии;

6.5. обладает правом подписи запросов, заявлений, принятых Комиссией решений, выписок из протоколов заседания Комиссии и иной документации, направляемой юридическим и физическим лицам и их объединениям, а также структурными подразделениями Администрации муниципального образования Надымский район с целью реализации полномочий, закрепленных настоящим Положением;

6.6. привлекает, по необходимости, специалистов, обладающих специальными знаниями в области градостроительной деятельности, для разъяснения вопросов, рассматриваемых членами Комиссии;

6.7. созывает в случае необходимости внеочередное заседание Комиссии;

6.8. осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Надым, муниципального образования Надымский район;

#### 7. Полномочия заместителя председателя Комиссии

Заместитель председателя Комиссии:

7.1. контролирует своевременное поступление (не позднее чем за три рабочих дня до даты заседания Комиссии) замечаний, предложений и дополнений членов комиссии к рассматриваемым на заседании вопросам;

7.2. представляет членам Комиссии проект Правил и проект изменения в Правила с учетом внесенных замечаний, предложений и дополнений не позднее, чем за один рабочий день до очередного заседания Комиссии;

7.3. контролирует правильность и своевременность подготовки секретарем Комиссии протоколов заседаний Комиссии с изложением особых мнений, высказанных на заседаниях членами Комиссии;

7.4. исполняет обязанности председателя Комиссии в случае отсутствия председателя Комиссии;

7.5. откладывает рассмотрение замечаний, предложений и дополнений, поступивших от членов Комиссии с нарушением срока, указанного в пункте 7.1 настоящего Положения, до следующего совещания.

#### 8. Полномочия секретаря Комиссии

Секретарь Комиссии:

8.1. осуществляет прием и регистрацию обращений о внесении изменений в Правила, поступивших в Комиссию.

8.2. осуществляет подготовку повестки заседания Комиссии;

8.3. оформляет протоколы заседаний Комиссии и иную документацию, подготовка которой относится к компетенции Комиссии;

8.4. представляет протокол для подписания и утверждения членам и председателю Комиссии в течение трех дней после проведенного заседания;

8.5. извещает всех членов Комиссии о дате очередного заседания телефонограммой не менее чем за два дня до начала заседания;

8.6. не участвует в голосовании при принятии решений Комиссии;

8.7. ведет базу данных по рассматриваемым вопросам и принятым решениям.

#### 9. Полномочия членов Комиссии

Члены Комиссии:

9.1. участвуют в обсуждении рассматриваемых на заседаниях Комиссии вопросов и выработке по ним решений;

9.2. участвуют в голосовании при принятии решений Комиссии;

9.3. вносят письменно либо устно предложения, дополнения и замечания, касающиеся основных положений проекта Правил и проекта изменений в Правила со ссылкой на конкретные статьи нормативно-правовых актов в области градостроительства и земельных отношений по вопросам компетенции Комиссии;

9.4. своевременно выполняют все поручения председателя и заместителя председателя Комиссии;

9.5. при невозможности присутствия на заседании заблаговременно извещают об этом секретаря Комиссии;

9.6. осуществляют иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Надым, муниципального образования Надымский район.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

## Об утверждении Сводного годового плана ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей, расположенных на территории муниципального образования город Надым, на 2016 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2012 № 889 «О выводе в ремонт и из эксплуатации источников тепловой энергии и тепловых сетей», на основании Устава муниципального образования город Надым Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Сводный годовой план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей, расположенных на территории муниципального

образования город Надым на 2016 год согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надым».

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

Л. Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования Надымский район.  
№ 635 от 2 декабря 2015 года.

## Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 2 декабря 2015 года № 635

### Сводный годовой план ремонтов источников тепловой энергии и тепловых сетей, расположенных на территории муниципального образования город Надым, на 2016 год

№ п/п	Наименование источника тепловой энергии, тепловой сети	Оборудование требующее ремонта	Срок проведения ремонта	Вид ремонта	Перечень объектов потребителей тепловой энергии, теплоснабжение которых может быть ограничено или прекращено вследствие ремонта
1	2	3	4	5	6
<b>Теплоснабжающая, теплосетевая организация: МУП «Управление энергоснабжения и инженерных сетей»</b>					
1	Котельная 107 км	котел № 1	июль	капитальный	без ограничения
		котел № 2	июль	капитальный	без ограничения
		котел № 3	август	текущий	без ограничения
		котел № 4	август	текущий	без ограничения
		запорная арматура	июнь	капитальный	без ограничения
		сетевой насос № 1	июнь	капитальный	без ограничения
		сетевой насос № 2	июнь	капитальный	без ограничения
		сетевой насос № 3	июль	капитальный	без ограничения
		сетевые насосы	июль	капитальный	без ограничения
		система автоматики	июнь	капитальный	без ограничения
		подпиточный насос № 1	август	капитальный	без ограничения
		подпиточный насос № 2	август	капитальный	без ограничения
		подпиточный насос № 3	август	капитальный	без ограничения
<b>Теплоснабжающая, теплосетевая организация: ООО «НадымЖилКомсервис»</b>					
2	Сети теплоснабжения п. АТБ-6	восстановление изоляции трубопроводов, ревизия (ремонт) запорной арматуры, промывка, гидравлические испытания	июнь-август	текущий	без ограничения
3	Сети теплоснабжения п. СУ-934	восстановление изоляции трубопроводов, ревизия (ремонт) запорной арматуры, промывка, гидравлические испытания	июнь-июль	текущий	без ограничения
4	Сети теплоснабжения п. СМУ-1	восстановление изоляции трубопроводов, ревизия (ремонт) запорной арматуры, промывка, гидравлические испытания	июнь-июль	текущий	без ограничения
5	Сети теплоснабжения п. Мостоотряд-65		июнь	текущий	без ограничения
6	Сети теплоснабжения п. НГПС		июнь-июль	текущий	без ограничения
7	Котельная № 2 п. АТБ-6 п. Ст. Надым	котел № 1, № 2	апрель	текущий	без ограничения
		котел № 3, № 4	май	текущий	без ограничения
		котел № 5, № 6	июнь	текущий	без ограничения
		котел № 7, № 8	июль	текущий	без ограничения



Продолжение. Начало на 5 стр.

		сетевой насос № 1 P = 75 кВт	август	текущий	без ограничения		
		сетевой насос № 2 P = 55 кВт	июль	текущий	без ограничения		
		сетевой насос № 3 P = 75 кВт	июль	текущий	без ограничения		
		насос ГВС № 7 P = 18,5 кВт	август	текущий	без ограничения		
		насос ГВС № 8 P = 15кВт	август	текущий	без ограничения		
		насос ГВС № 9 P = 15 кВт	июль	текущий	без ограничения		
		подпит.насос № 4 P = 18,5 кВт	июль	текущий	без ограничения		
		подпит.насос № 5 P = 5,5 кВт	июль	текущий	без ограничения		
		подпит.насос № 6 P = 5,5 кВт	июль	текущий	без ограничения		
		горелки ГБЖ-1,0	июль	текущий	без ограничения		
		подпиточная емкость котельной V = 200 м <sup>3</sup>	июль	текущий	без ограничения		
8	Котельная № 2 п. АТБ-6 п. Ст. Надым	топливная накопительная емкость V = 75 м <sup>3</sup>	август	текущий	без ограничения		
		расходная топливная емкость V = 75 м <sup>3</sup>	июль	текущий	без ограничения		
		топливопровод d = 89 мм	август	текущий	без ограничения		
		внутренние сети теплоснабжения котельной	август	текущий	без ограничения		
9	Котельная № 1 п. АТБ-6 п. Ст. Надым	котел № 1	апрель	текущий	без ограничения		
		котел № 2	апрель	текущий	без ограничения		
		котел № 3	май	текущий	без ограничения		
		котел № 4	май	текущий	без ограничения		
		котел № 5	июнь	текущий	без ограничения		
		котел № 6	июнь	текущий	без ограничения		
		котел № 7	июнь	текущий	без ограничения		
		сетевой насос № 1 P = 75 кВт	август	текущий	без ограничения		
		сетевой насос № 2 P = 75 кВт	июль	текущий	без ограничения		
		сетевой насос № 3 P = 37 кВт	июль	текущий	без ограничения		
		подпиточный насос № 1 P = 4,5 кВт	август	текущий	без ограничения		
		подпиточный насос № 2 P = 4,5 кВт	август	текущий	без ограничения		
		горелки РМГ-1П – 10 ед.	июль-август	текущий	без ограничения		
		подпиточная емкость котельной V = 40м <sup>3</sup>	июль	текущий	без ограничения		
		топливная накопительная емкость V=17,6 м <sup>3</sup>	август	текущий	без ограничения		
		расходная топливная емкость V = 17,2м <sup>3</sup>	июль	текущий	без ограничения		
		топливопровод d = 89 мм	август	текущий	без ограничения		
		внутренние сети теплоснабжения котельной	август	текущий	без ограничения		
		10	Котельная п. СМУ-1 п. Ст. Надым	котел № 1	май	текущий	без ограничения
				котел № 2	май	текущий	без ограничения
котел № 3	июнь			текущий	без ограничения		
котел № 4	июнь			текущий	без ограничения		
котел № 5	июль			текущий	без ограничения		
котел № 6	июль			текущий	без ограничения		
котел № 7	июль			текущий	без ограничения		
сетевой насос № 1 P = 55 кВт	июль			текущий	без ограничения		
сетевой насос № 2 P = 45 кВт	июнь			текущий	без ограничения		

Продолжение на 7 стр.

Продолжение. Начало на 5-6 стр.

		сетевой насос № 3 P = 45 кВт	июнь	текущий	без ограничения
		подпиточный насос P = 5,5 кВт	июнь	текущий	без ограничения
		горелки ГБЖ-1,0 – 14 ед.	июль-август	текущий	без ограничения
		подпиточная емкость котельной V = 50 м <sup>3</sup>	июль	текущий	без ограничения
11	Котельная п. СМУ-1 п. Ст.Надым	расходная топливная емкость V = 25 м <sup>3</sup>	июль	текущий	без ограничения
		топливная накопительная емкость V = 50 м <sup>3</sup>	август	текущий	без ограничения
		топливопровод d = 89 мм	август	текущий	без ограничения
		внутренние сети теплоснабжения котельной	август	текущий	без ограничения
12	Котельная п. МО-65 п. Ст.Надым	котел № 1	май	текущий	без ограничения
		котел № 2	июнь	текущий	без ограничения
		котел № 3	июль	текущий	без ограничения
		котел № 4	июль	текущий	без ограничения
		сетевой насос № 1 P = 37 кВт	июнь	текущий	без ограничения
		сетевой насос № 2 P = 37 кВт	июль	текущий	без ограничения
		сетевой насос № 3 P = 37 кВт	июль	текущий	без ограничения
		подпиточный насос № 1 P = 4 кВт	май	текущий	без ограничения
		подпиточный насос № 2 P = 3 кВт	май	текущий	без ограничения
		компрессор № 1 P = 37 кВт	июнь	текущий	без ограничения
		компрессор № 2 P = 22 кВт	июнь	текущий	без ограничения
		компрессор № 4 P = 30 кВт	июнь	текущий	без ограничения
		горелки жидкотопливные 8 ед.	июнь-июль	текущий	без ограничения
13	Котельная п. МО-65 п. Ст. Надым	подпиточная емкость котельной V = 25 м <sup>3</sup>	июль	текущий	без ограничения
		топливная накопительная емкость V = 25 м <sup>3</sup>	август	текущий	без ограничения
		топливная накопительная емкость V = 50 м <sup>3</sup>	август	текущий	без ограничения
		топливопровод d = 89 мм	август	текущий	без ограничения
		внутренние сети теплоснабжения котельной	август	текущий	без ограничения
14	Котельная п. СУ-934	котел № 1	май	текущий	без ограничения
		котел № 2	май	текущий	без ограничения
		котел № 4	июнь	текущий	без ограничения
		котел № 5	июнь	текущий	без ограничения
		котел № 6	июль	текущий	без ограничения
		котел № 7	июль	текущий	без ограничения
		сетевой насос № 1 P-75 кВт	июнь	текущий	без ограничения
		сетевой насос № 2 P-75 кВт	июнь	текущий	без ограничения
		сетевой насос № 3 P-75 кВт	июль	текущий	без ограничения
		подпиточный насос P-5,5 кВт (2 ед.)	июль	текущий	без ограничения
		насос ГВС № 1 P-18,5 кВт	июнь	текущий	без ограничения
		насос ГВС № 2 P-22 кВт	июнь	текущий	без ограничения
		насос ХВС № 1 P-30 кВт	июнь	текущий	без ограничения
насос ХВС № 2 P-30 кВт	июль	текущий	без ограничения		

Окончание на 8 стр.

Окончание. Начало на 5-7 стр.

		горелки БИК-12 (6 шт.)	июнь	текущий	без ограничения
		горелки БИК-5 (6 шт.)	июнь	текущий	без ограничения
		емкость запаса горячей воды V = 25 м <sup>3</sup>	июль	текущий	без ограничения
		емкость запаса горячей воды V = 25 м <sup>3</sup>	июль	текущий	без ограничения
<b>Теплоснабжающая, теплосетевая организация: филиал АО «Ямалкоммунэнерго» в г.Надыме</b>					
15	Тепловые сети г.Надым	от ТК Л/13 до ТК Л/15	июнь-август	капитальный	без ограничения
		от ТК Л/15 до ТК Л/18	июнь-август	капитальный	без ограничения
		от ТК Л/3 до ТК Л/8	июнь-август	капитальный	без ограничения
16	Тепловые сети г.Надым	ул.Топчева, 1	июнь-август	капитальный	без ограничения
		от ТК 5/6 до ТК 5/7 на пересечении ул.Зверева и пр.Ленинградский	июнь-август	капитальный	без ограничения
		от ТК-6 до ТК 3/1	июнь-август	капитальный	без ограничения
		ул.Зверева, 3/1, 3/2, 3	июнь-август	капитальный	без ограничения
		тепловая камера № 47, проезд № 8	июнь-август	капитальный	без ограничения
		тепловая камера № 3/4, ул.Зверева	июнь-август	капитальный	без ограничения
		тепловая камера № 14	июнь-август	капитальный	без ограничения
16	Тепловые и водопроводные сети г. Надым	от ТК Л/111 до ТК Л/12	июнь-август	капитальный	жилые дома № № 1/3, 1/6, 1/7, 1/8, 1/9, 1/10, 1/11, 1/12, 1/14, 3/1, 3/2, 3/4, 9, 9 А, 10, 10/2, 10/3, 10/11, п. Лесной
		ул.Полярная 14	июнь-август	капитальный	жилые дома № № 12 - 15 ул.Полярная, № № 17, 19, 21 ул.Комсомольская
17	Котельная КОС	ул.Полярная 2а	июнь-август	капитальный	Административное здание ул.Полярная 2 А, ветлечебница
		ремонт фасада здания котельной	июнь-август	капитальный	без ограничения
		ремонт полов в котельной	июнь-август	капитальный	без ограничения
18	Котельная РГК № 1	котел ПТВМ-50 № 1	июнь-август	капитальный	без ограничения
		фильтр натрий-катионовый № 3	июнь-август	капитальный	без ограничения
		подогреватель сырой воды № 1	июнь-август	замена	без ограничения
		охладитель деаэрированной воды № 2	июнь-август	замена	без ограничения
		насос дренажный К 65-50-160	июнь-август	замена	без ограничения
		охладитель выпара № 2	июнь-август	замена	без ограничения
		компрессор ЭВШ 2,5/46 ДВ 30/1450	июнь-август	замена	без ограничения
		дымовая труба котла ПТВМ-50 № 1	июнь-август	капитальный	без ограничения
		дымовая труба котла ПТВМ-50 № 2	июнь-август	капитальный	без ограничения
дымовая труба котла ПТВМ-50 № 3	июнь-август	капитальный	без ограничения		
19	Котельная РГК № 2	охладитель выпара № 3	июнь-август	замена	без ограничения
		насос опрессовки тепловой сети ЦНСГ 105/196	июнь-август	замена	без ограничения
		фильтр натрий-катионовый № 1	июнь-август	капитальный	без ограничения
		фильтр натрий-катионовый № 3	июнь-август	капитальный	без ограничения
		подогреватель сырой воды № 2	июнь-август	замена	без ограничения
		охладитель деаэрированной воды № 4	июнь-август	замена	без ограничения
		солевой бак	июнь-август	капитальный	без ограничения
20	Котельная мкр. Правобережный	насос сетевой № 4 АХ 200/150/400	июнь-август	замена	без ограничения
		клапан предохранительный Ду 50 Ру 16 № 1	июнь-август	замена	без ограничения
		клапан предохранительный Ду 50 Ру 16 № 2	июнь-август	замена	без ограничения
		клапан предохранительный Ду 50 Ру 16 № 3	июнь-август	замена	без ограничения
		клапан предохранительный Ду 50 Ру 16 № 4	июнь-август	замена	без ограничения
		клапан предохранительный Ду 50 Ру 16 № 5	июнь-август	замена	без ограничения
		клапан предохранительный Ду 50 Ру 16 № 6	июнь-август	замена	без ограничения



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

**Об утверждении Административного регламента Управления социальных программ Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, признанию граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 30.05.2005 № 36-ЗАО «О порядке обеспечения жильем граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 02.06.2010 № 61-ЗАО «О регулировании отдельных отношений в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования», Уставом муниципального образования город Надым, постановлением Администрации муниципального образования от 07.08.2015 № 430 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым» Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент Управления социальных программ Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда, признанию граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»

2. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 24.01.2014 № 65 «Об утверждении Административного регламента Управления социальных программ Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 15.04.2014 № 250 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 24.01.2014 № 65»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 26.08.2014 № 466 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 24.01.2014 № 65».

3. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Рябцеву Т.Е.

**Л. Г. ДЯЧЕНКО,**

Глава муниципального образования Надымский район.

№ 637 от 2 декабря 2015 года.

## Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 2 декабря 2015 года № 637

**Административный регламент Управления социальных программ Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, признанию граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»**

**I. Общие положения****Круг заявителей****Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, признанию граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» (далее — Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования город Надым, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее заявитель).

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация муниципального образования Надымский район расположена по адресу: 629730, ЯНАО, город Надым, ул. Зверева, д. 8, (далее — Администрация), тел.: (3499) 544-010, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.nadymregion.ru](http://www.nadymregion.ru), адрес электронной почты: [adm@nadym.yanao.ru](mailto:adm@nadym.yanao.ru).

Продолжение на 10 стр.

Продолжение. Начало на 9 стр.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Управлением социальных программ Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Управление), расположенным по адресу: ул. Зверева, д. 21 А, город Надым, 629730, приемная тел.: (3499) 59-72-12, (3499) 59-72-19, факс: (3499) 59-72-13, адрес электронной почты: uspr@nadym.yanao.ru.

График работы Управления:  
понедельник, вторник, среда, четверг — 08.30 – 17.15; пятница — 08.30 – 17.00; перерыв на обед — 12.30 – 14.00; выходные дни — суббота, воскресенье.

График приема посетителей:  
вторник — 8.30 — 17.00; четверг — 8.30 — 17.00; обеденный перерыв в каждый день приема — 12.00 — 13.15; выходные дни — суббота, воскресенье, праздничные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется — продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами Управления;
- с использованием средств телефонной связи (тел. 59-72-19; тел. 59-72-12) и электронного информирования (E-mail: uspr@nadym.yanao.ru);
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет):

а) на сайте Администрации муниципального образования Надымский район: (www.nadymregion.ru);

б) посредством размещения в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее — Региональный портал) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее — Единый портал);

в) на стендах в помещении Управления;

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Управления, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес Управления;
- в письменной форме по адресу электронной почты Управления: (E-mail: uspr@nadym.yanao.ru).

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в помещение Управления для обозрения.

4. Информирование заявителей производится в двух формах: устной и письменной.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Управление.

Специалисты Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается заместителем Главы Администрации, курирующим

и координирующим деятельность Управления, руководителем Управления либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, признание граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования».

6. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Управлением социальных программ Администрации муниципального образования Надымский район.

Специалисты Управления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом муниципального образования город Надым.

### Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является признание гражданина малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, признании граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

### Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Решение о признании (об отказе в признании) заявителя и членов его семьи малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, признании граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, принимается в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня подачи заявления и всех документов, и направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст.14.);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 28.07.2012 № 133-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

Продолжение. Начало на 9-10 стр.

– Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ) (с изменениями и дополнениями);

– Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 30.05.2005 № 36-ЗАО (ред. от 02.03.2015) «О порядке обеспечения жильем граждан, проживающих в Ямало-Ненецком автономном округе» (газета «Красный Север» от 8 июля 2005 г., спецвыпуск № 45; «Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа», май 2005 г., № 6/2);

– Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 30.06.2015 № 59-ЗАО «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества, находящегося в собственности граждан и подлежащего налогообложению, и признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

– Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 02.06.2010 № 61-ЗАО (ред. от 30.06.2015), «О регулировании отдельных отношений в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» (газета «Красный Север», спецвыпуск № 48 от 09.07.2015);

– Устав муниципального образования город Надым (специальный выпуск газеты «Рабочий Надым» № 4 от 19.01.2006 года).

– Решение Собрания депутатов муниципального образования город Надым от 25.02.2015 № 214 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования город Надым и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

#### **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в Управление лично, с использованием средств почтовой связи, либо с использованием Единого портала или Регионального портала (с момента технической реализации), следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт заявителя;

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

4) документ, содержащий сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем по месту его жительства (например, заявитель вправе предоставить выписку из домовой книги либо копия финансово-лицевого счета, либо иной документ, содержащий сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем по месту его жительства, выданный органом местного самоуправления либо уполномоченной им организацией, по выбору заявителя);

5) документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо в обучение в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме:

а) справку военного комиссариата;

б) справку учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы;

в) справку образовательной организации;

6) правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности заявителя и членов его семьи на имущество, указанное в подпункте 1 пункта 10.2, а также правоустанавливающие документы на имущество, находящееся в собственности заявителя и членов его семьи, указанное в подпункте 2 пункта 10.2 настоящего Административного регламента, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

7) при наличии у заявителя и членов его семьи имущества, указанного в пункте 10.2 Регламента, документы о стоимости данного имущества;

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

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

б) налоговую декларацию о доходах за расчетный период, заверенную налоговыми органами, — для индивидуальных предпринимателей, использую-

щих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, а также лиц, имевших доходы, подлежащие обязательному декларированию в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;

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

г) документы, подтверждающие получение заявителем и членами его семьи доходов, указанных в подпунктах 2-5 и 7 п.10.1 настоящего Административного регламента;

д) справки о размере выплат, указанных в подпунктах 1, 6, 10, 11, 14–17, 25 пункта 10.1. настоящего Административного регламента;

9) согласие заявителя и всех членов его семьи на обработку персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

10) Управление самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения)

– из территориального федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи;

– из территориального федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, о гражданах, зарегистрированных по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи.

Заявитель вправе представить в Управление указанные в подпункте 10 пункта 10 настоящего Административного регламента документы и информацию по собственной инициативе.

В случае не предоставления заявителем по собственной инициативе документов (их копий или содержащихся в них сведений), указанных в подпункте 10 пункта 10 настоящего Административного регламента Управление самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает указанные документы.

Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 10 пункта 10 настоящего Административного регламента не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты Управления не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Согласие на обработку персональных данных может быть оформлено по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Данное действие не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

10.1. Для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования учитываются следующие виды доходов граждан и их семьи, которые гражданин предоставляет самостоятельно:

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

2) дивиденды и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;

3) проценты по банковским вкладам, предоставленным займам;

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

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

6) пособия по временной нетрудоспособности;



Продолжение. Начало на 9-11 стр.

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

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

9) пособия по безработице, материальная помощь и иные ежемесячные выплаты безработным гражданам и несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах, предоставляемые в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», за исключением компенсаций материальных затрат, выплачиваемых безработным гражданам в связи с направлением на работу (обучение) в другую местность по предложению органов службы занятости;

10) алименты, получаемые гражданином и членами его семьи;

Виды доходов граждан и их семьи, которые Управление самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

11) ежемесячные пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства, признанным в установленном порядке безработными и не получающим пособия по безработице в связи с истечением установленного законодательством срока его выплаты, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супругов, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста восемнадцати лет нуждаются в постороннем уходе, предоставляемые в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

12) пособия по беременности и родам, ежемесячные пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, предоставляемые в соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

13) ежемесячные страховые выплаты застрахованным гражданам, предоставляемые в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

14) ежемесячное материальное обеспечение, предоставляемое в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2002 № 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией»;

15) ежемесячное пожизненное содержание судей, предоставляемое в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

16) ежемесячные компенсационные выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, установленные Указом Президента Российской Федерации от 30.05.1994 № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан»;

17) ежемесячные компенсационные выплаты матерям (или другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребенком), состоящим в трудовых отношениях на условиях найма с предприятиями, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовых форм, и женщинам-военнослужащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, установленные Указом Президента Российской Федерации от 30.05.1994 № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан»;

18) ежемесячные денежные выплаты и компенсации различным категориям граждан, определенным в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

б) Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

в) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

г) Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

д) Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

19) ежемесячные денежные выплаты, предоставляемые в соответствии с Законом автономного округа от 03.11.2006 № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе», за исключением адресной социальной помощи малоимущим гражданам;

20) пенсии за выслугу лет, предоставляемые в соответствии с Законом автономного округа от 29.03.2005 № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа»;

21) денежные средства на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание опекуну (попечителю), в приемные семьи, предоставляемые в соответствии с Законом автономного округа от 04.12.2013 № 125-ЗАО «О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

22) дополнительное материальное обеспечение, предоставляемое в соответствии с Законом автономного округа от 14.10.2002 № 47-ЗАО «О ежемесячном дополнительном материальном обеспечении граждан за особые заслуги перед Ямало-Ненецким автономным округом»;

23) ежемесячные компенсационные выплаты, ежегодно устанавливаемые законом Ямало-Ненецкого автономного округа об окружном бюджете;

24) ежемесячные пособия на детей, предоставляемые в соответствии с Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 09.11.2004 № 74-ЗАО «О ежемесячном пособии на ребенка»;

25) пенсии по государственному пенсионному обеспечению и страховые пенсии (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), выплачиваемые в соответствии с действующим законодательством;

26) ежемесячное материальное вознаграждение, ежемесячное пожизненное материальное обеспечение, предоставляемые в соответствии с Законом автономного округа от 08.10.2010 № 99-ЗАО «О наградах и почетных званиях в Ямало-Ненецком автономном округе»;

27) вознаграждение опекунам, предоставляемое в соответствии с Законом автономного округа от 06.12.2012 № 133-ЗАО «О выплате вознаграждения опекунам совершеннолетних недееспособных граждан»;

28) ежемесячное пособие, предоставляемое в соответствии с Законом автономного округа от 24.12.2012 № 147-ЗАО «О социальных семьях для граждан пожилого возраста и инвалидов в Ямало-Ненецком автономном округе»;

29) ежемесячная денежная выплата семьям при рождении третьего ребенка или последующих детей, предоставляемая в соответствии с постановлением Правительства автономного округа.

Заявитель вправе представить в Управление указанные в подпунктах 11–29 пункта 10.1. настоящего Административного регламента документы и информацию по собственной инициативе.

В случае непредоставления заявителем по собственной инициативе документов (их копий или содержащихся в них сведений), указанных в подпунктах 11–29 пункта 10.1. настоящего Административного регламента Управление самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает указанные документы.

Специалисты Управления не вправе требовать от заявителя документов, подтверждающих получение или неполучение доходов, не указанных гражданами в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

10.2. Для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования учитывается стоимость следующих видов имущества, принадлежащего на праве собственности гражданам и членам их семей и подлежащего налогообложению:

Продолжение. Начало на 9-12 стр.

1) автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства, зарегистрированные в порядке, установленном федеральным законодательством, и подлежащие обложению транспортным налогом в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, за исключением весельных лодок, а также моторных лодок с двигателем мощностью не свыше 5 лошадиных сил, автомобилей легковых, специально оборудованных для использования инвалидами, а также автомобилей легковых с мощностью двигателя до 100 лошадиных сил (до 73,55 кВт), полученных (приобретенных) через органы социальной защиты населения в установленном законом порядке;

2) жилой дом, жилое помещение (квартира, комната), жилые строения, расположенные на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, гараж, машино-место, единый недвижимый комплекс, объект незавершенного строительства, иные здания, строения, сооружения, помещения, за исключением имущества, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома, а также жилых помещений, признанных в установленном порядке непригодными для проживания, не подлежащими ремонту и реконструкции.

Для определения стоимости недвижимого имущества, указанного в подпункте 2 пункта 10.2, подлежащего налогообложению, используются данные о кадастровой стоимости указанных видов имущества.

Стоимость транспортного средства определяется исходя из его рыночной оценки, произведенной в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Лица, принимающие документы, изготавливают и заверяют копии предоставленных документов. Оригиналы возвращают заявителю. При направлении заявления и документов по почте копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством.

10.3. Определение размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

1) размер дохода, приходящийся на каждого члена семьи, определяется за расчетный период, равный последним двенадцати календарным месяцам, предшествующим месяцу подачи заявления;

2) размер дохода, приходящийся на каждого члена семьи, определяется как сумма среднемесячных доходов каждого члена семьи за расчетный период, деленная на количество членов семьи;

3) среднемесячный размер дохода каждого члена семьи определяется как сумма доходов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, за расчетный период, деленная на двенадцать.

4) размер дохода приходящийся на каждого члена семьи учитываются в размере, остающемся после уплаты алиментов, а также налогов и сборов, установленных федеральным законодательством.

10.4. Определение размера дохода граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей и стоимости подлежащего налогообложению их имущества в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования:

1) Для определения дохода граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей и стоимости подлежащего налогообложению их имущества в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования учитываются доходы и стоимость имущества, указанные в пункте 10.2 настоящего Административного регламента;

2) размер дохода определяется путем учета размера доходов граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей за расчетный период, равный последним двенадцати календарным месяцам, предшествующим месяцу подачи заявления.

3) размер дохода граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей учитываются в размере, остающемся после уплаты алиментов, а также налогов и сборов, установленных федеральным законодательством.

11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст заявления и документов написан на русском языке разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон (при наличии) написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) копии документов оформлены надлежащим образом.

#### **Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

12. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2) непредставление документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, обязанность представления которых возложена на заявителя;

3) превышение дохода заявителя и членов его семьи размера дохода, установленного постановлением Администрации муниципального образования Надымский район

4) превышение стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, стоимости имущества, установленного постановлением Администрации муниципального образования Надымский район;

5) представление неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем заявителю и членам его семьи имуществе, влекущее признание заявителя и членов его семьи малоимущими;

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование услуги	Исполнитель	Платно (бесплатно)
1.	Предоставление документов о стоимости имущества	Специализированная организация	платно
2.	Предоставление документов, подтверждающих доходы заявителя и членов его семьи	Организации и учреждения по месту работы и иные учреждения, в которых имеются сведения о доходах	бесплатно

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

15. За предоставление муниципальной услуги госпошлина или иная плата не взимается.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги**

16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста Управления, осуществляющего регистрацию заявления и прием документов, составляет 15 минут.

17. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста Управления, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

#### **Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

18. Заявление регистрируется в день представления в Управление заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, в порядке, предусмотренном пунктом 24 настоящего Административного регламента.

Продолжение. Начало на 9-13 стр.

Срок регистрации заявления при личном обращении заявителя составляет 15 минут.

С момента реализации технической возможности регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала в Управление в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

### Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

19. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

- 1) требования к прилегающей территории:
  - оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
  - на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;
  - доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
  - входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;
- 2) требования к местам приема заявителей:
  - служебные кабинеты специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками или настольными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;
  - рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимым оборудованием (компьютеры, оргтехника, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями;
  - места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;
  - вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- 3) требования к местам для ожидания:
  - места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
  - места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
  - в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;
- 4) требования к местам для информирования заявителей:
  - оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
  - оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
  - информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;
- 5) требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2/2.4.1340-03;
  - помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;
  - помещения размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях;
  - здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц о его наименовании;
  - информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

### Показатели доступности и качества муниципальных услуг

20. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100%
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте департамента, на Региональном портале и (или) Едином портале (с момента технической возможности)	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
3.2.	Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом	да/нет	да
3.4.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
3.6.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: – при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; – при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий			
6.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме лично, с использованием средств телефонной связи	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных муниципальных услуг	да/нет	нет
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственных услуг	%	100
8.2.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги с использованием средств связи	да/нет	да

Продолжение на 15 стр.



Продолжение. Начало на 9-14 стр.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

21. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством Регионального портала и/или Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы с момента реализации технической возможности.

При подписании электронных документов и вложений электронных документов должны применяться средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Управление по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**III. 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**

**Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

22. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) принятие, регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение обращения заявителя;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 1 настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством 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.

**Принятие, регистрация заявления и документов**

24. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления с прилагаемыми к нему документами.

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом, в обязанности которого входит принятие документов.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) регистрирует заявление в журнале регистрации поступивших заявлений в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 2) оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием регистрационного номера заявления, даты приема заявления, фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и подписи специалиста Управления, ответственного за прием документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов (с момента реализации технической возможности), подтверждается

Управлением путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Управлением заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, также указывается информация об адресе и графике работы Управления, в которое необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности с указанием временного промежутка, в течение которого необходимо предоставить документы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в Едином портале или в личный кабинет заявителя на Региональном портале в случае представления заявления и документов соответственно через Единый портал, Региональный портал (с момента реализации технической возможности).

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют, специалист, в обязанности которого входит принятие документов не может отказать заявителю в принятии документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление заявления с приложенными к нему документами специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению и выдача расписки о приеме документов заявителю.

Продолжительность административной процедуры 15 минут.

**Рассмотрение обращения заявителя**

25. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов.

В случае отсутствия необходимости в направлении межведомственных запросов специалист Управления приступает к исполнению административной процедуры по оформлению результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является предоставление или не предоставление заявителем по собственной инициативе документов, которые могут быть получены Управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является рассмотрение предоставленных заявителем документов, принятие решения об исполнении одной из следующих административных процедур:

— оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксация результата административной процедуры не предусмотрена.

Продолжительность административной процедуры 25 рабочих дней.

**Формирование и направление межведомственных запросов**

26. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 10, 11 пункта 10, в подпунктах 8,9,11-24, 26-29 пункта 10.1. настоящего Административного регламента.

Если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в подпунктах 10, 11 пункта 10, в подпунктах 8,9,11-24, 26-29 пункта 10.1. настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, формирует и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся вышеуказанные документы (сведения).

Продолжение. Начало на 9-15 стр.

Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - по каналам СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления, подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления организациями по межведомственному запросу документов и информации, указанных в подпунктах 10, 11 пункта 10, в подпунктах 8,9,11-24, 26-29 пункта 10.1. настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является не предоставление заявителем по собственной инициативе документов указанных в подпунктах 10, 11 пункта 10, в подпунктах 8,9, 11-24, 26-29 пункта 10.1. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

Продолжительность административной процедуры не устанавливается, но ограничивается требованиями к сроку, установленному для предоставления муниципальной услуги.

#### **Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение обращения заявителя документов и информации предоставленной заявителем, получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений) и (или) информации, предусмотренных подпунктами 10, 11 пункта 10, подпунктами 8,9,11-24, 26-29 пункта 10.1. настоящего Административного регламента.

28. В случае, если отсутствуют определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления готовит проект решения о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, признании граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

29. В случае, если имеются определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит проект решения об отказе, а также уведомление об отказе в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, признании граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

30. По результатам определения размера дохода граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей и стоимости подлежащего налогообложению их имущества в целях признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования принимаются решения:

а) об определении размера дохода граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей и стоимости подлежащего налогообложению их имущества в целях признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилых

помещений муниципального жилищного фонда социального использования;

б) о непризнании гражданина малоимущим и об отсутствии у него оснований быть признанным таковым (либо о наличии у него таких оснований) в соответствии со статьей 7 Закона ЯНАО от 02.2010 № 61-ЗАО;

в) о непревышении (превышении) размера дохода граждан и постоянно проживающих совместно с ними членов их семей и стоимости подлежащего налогообложению их имущества в целях признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования максимального размера дохода граждан и постоянно проживающих с ними членов их семей и стоимости подлежащего налогообложению их имущества.

Решении о признании (об отказе) признании заявителя и членов его семьи малоимущими в целях признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования принимается в срок, не превышающий 30 рабочих дня со дня подачи заявления и всех документов.

31. Управление выдает (направляет) заявителю уведомление о принятых решениях в течение 3 рабочих дней со дня вынесения решения способом, позволяющим подтвердить факт и дату уведомления.

32. Продолжительность административной процедуры 5 рабочих дней.

#### **Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

33. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание начальником Управления либо уполномоченным им лицом решения о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, признании граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, признании граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Копии решения вместе с заявлением и документами, представленными заявителем, подшиваются в дело, которое подлежит хранению в Управлении.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является подписание начальником Управления или уполномоченным им должностным лицом одного из следующих документов:

— решения о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, признании граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

— решения об отказе в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, признании граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

— уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, признании граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры:

— при личном получении заявителем результата о предоставлении муниципальной услуги — не более 5 минут;

Продолжение. Начало на 9-16 стр.

— при направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтовым направлением (средствами электронной почты) — 3 рабочих дня.

Способом фиксации результата административной процедуры является предоставление регистрационного номера:

— решению о признании (об отказе в признании) граждан малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилого помещения муниципальной жилищного фонда, признании граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

— уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

34. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальником Управления или уполномоченным им должностными лицом Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Управления, планов работы Администрации Надымского района либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Администрации либо заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район, координирующий деятельность Управления.

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

##### **Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

36. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа.

##### **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

38. Заявитель вправе подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, обжаловать решения и действия (бездействие) Управления (далее — орган, предоставляющий муниципальную услугу),

должностных лиц органа, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

39. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

40. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

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

41. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

42. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/или Единого портала.

44. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 38 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

45. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в Администрацию муниципального образования Надымский район и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

46. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 45 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

47. В органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 45 настоящего раздела.

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных



Продолжение. Начало на 9-17 стр.

правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

49. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Управления посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Управления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

50. Жалоба, поступившая в орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

51. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

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

53. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;

- е) в случае если жалоба признана обоснованной — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

54. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления, предоставляющего муниципальную услугу. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается заместителем Главы Администрации муниципального образования Надымский район, курирующим и координирующим деятельность Управления.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

55. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

57. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) текст письменного обращения не поддается прочтению. В этом случае обращение также не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

58. Заявитель имеет право:

- а) получить информацию документы, необходимые для обоснования для рассмотрения жалобы;
- б) в случае не согласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

#### Приложение № 1

к Административному регламенту Управления социальных программ Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, признанию граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

Начальнику Управления социальных программ Администрации  
муниципального образования Надымский район

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, признании граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

(Ф.И.О.) (последнее при наличии)

проживающая(ий) по адресу: г. Надым, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты, № телефона: \_\_\_\_\_

заявляю, что за период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

общая сумма доходов моей семьи, состоящей из:

Продолжение на 19 стр.

Продолжение. Начало на 9-18 стр.

№	ФИ.О. (последнее при наличии)	Дата рождения члена семьи	Степень родства

составила:

№ п/п	Вид полученного дохода	Сумма дохода (руб., коп.)	Наименование источника полученного дохода
1	2	3	4
1.	Вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия		
2.	Дивиденды и другие доходы от участия в управлении собственностью организации		
3.	Проценты по банковским вкладам, предоставленным займам		
4.	Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи, в том числе переданного в аренду (наем, поднаем) и доверительное управление		
5.	Регулярные страховые выплаты по договорам добровольного страхования жизни, пенсионного страхования и негосударственного пенсионного обеспечения		
6.	Пособия по временной нетрудоспособности		
7.	Иные доходы, подлежащие обложению налогом на доходы физических лиц в соответствии с Налоговым кодексом РФ, за исключением доходов в виде материальной выгоды		
8.	Пенсии по государственному пенсионному обеспечению и страховые пенсии (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами)		
9.	Пособия по безработице, материальная помощь и иные ежемесячные выплаты безработным гражданам и несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах, предоставляемых в соответствии с Законом РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в РФ», за исключением компенсаций материальных затрат, выплачиваемых безработным гражданам в связи с направлением на работу (обучение) в другую местность по предложению органов службы занятости		
10.	Государственные академические стипендии студентам, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, государственные стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, выплачиваемые обучающимся с отрывом от производства в образовательных организациях высшего образования, а также ежемесячные компенсационные выплаты студентам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, и аспирантам, обучающимся с отрывом от производства в образовательных организациях высшего образования, в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям		
11.	Ежемесячные пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства, признанным в установленном порядке безработными и не получающим пособия по безработице в связи с истечением установленного законодательством срока его выплаты, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супругов, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста восемнадцати лет нуждаются в постороннем уходе, предоставляемые в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»		
12.	Пособия по беременности и родам, ежемесячные пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, предоставляемые в соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»		
13.	Ежемесячные страховые выплаты застрахованным гражданам, предоставляемые в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»		
14.	Ежемесячное материальное обеспечение, предоставляемое в соответствии с Федеральным законом от 04.03.2002 № 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией»		
15.	Ежемесячное пожизненное содержание судей, предоставляемое в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»		
16.	Ежемесячные компенсационные выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, установленные Указом Президента Российской Федерации от 30.05.1994 № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан»		
17.	Ежемесячные компенсационные выплаты матерям (или другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребенком), состоящим в трудовых отношениях на условиях найма с предприятиями, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовых форм, и женщинам-военнослужащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, установленные Указом Президента Российской Федерации от 30.05.1994 № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан»		
Ежемесячные денежные выплаты и компенсации различным категориям граждан, определенным в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:			
18.	Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»		
19.	Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»		
20.	Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»		
21.	Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»		

Продолжение на 20 стр.

Продолжение. Начало на 9-19 стр.

22.	Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»		
23.	Ежемесячные денежные выплаты, предоставляемые в соответствии с Законом автономного округа от 03.11.2006 № 62-ЗАО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ямало-Ненецком автономном округе», за исключением адресной социальной помощи малоимущим гражданам		
24.	Пенсии за выслугу лет, предоставляемые в соответствии с Законом автономного округа от 29.03.2005 № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа»		
25.	Денежные средства на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание опекуну (попечителю), в приемные семьи, предоставляемые в соответствии с Законом автономного округа от 04.12.2013 № 125-ЗАО «О социальной поддержке и социальном обслуживании детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»		
26.	Дополнительное материальное обеспечение, предоставляемое в соответствии с Законом автономного округа от 14.10.2002 № 47-ЗАО «О ежемесячном дополнительном материальном обеспечении граждан за особые заслуги перед Ямало-Ненецким автономным округом»		
27.	Ежемесячные компенсационные выплаты, ежегодно устанавливаемые законом автономного округа об окружном бюджете		
28.	Ежемесячные пособия на детей, предоставляемые в соответствии с Законом автономного округа от 09.11.2004 № 74-ЗАО «О ежемесячном пособии на ребенка»		
29.	Алименты, получаемые гражданином и членами его семьи		
30.	Ежемесячное материальное вознаграждение, ежемесячное пожизненное материальное обеспечение, предоставляемые в соответствии с Законом автономного округа от 08.10.2010 № 99-ЗАО «О наградах и почетных званиях в Ямало-Ненецком автономном округе»		
31.	Вознаграждение опекунам, предоставляемое в соответствии с Законом автономного округа от 06.12.2012 № 133-ЗАО «О выплате вознаграждения опекунам совершеннолетних недееспособных граждан»		
32.	Ежемесячное пособие, предоставляемое в соответствии с Законом автономного округа от 24.12.2012 № 147-ЗАО «О социальных семьях для граждан пожилого возраста и инвалидов в Ямало-Ненецком автономном округе»		
33.	Ежемесячная денежная выплата семьям при рождении третьего или последующих детей, предоставляемая в соответствии с постановлением Правительства автономного округа»		
34.	Прочие доходы		

ИТОГО: \_\_\_\_\_

35.	Вид имущества, находящегося в собственности	Сумма дохода (руб., коп.)	Наименование источника полученного дохода

ИТОГО: \_\_\_\_\_

К заявлению приложены документы:

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

Я уведомлен о том, что предоставление недостоверных сведений влечет ответственность в соответствии с федеральным законодательством, и подтверждаю достоверность представленных сведений и доходов

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью) (последнее при наличии)\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата обращения \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия специалиста и подпись

-----  
Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	фамилия специалиста и подпись

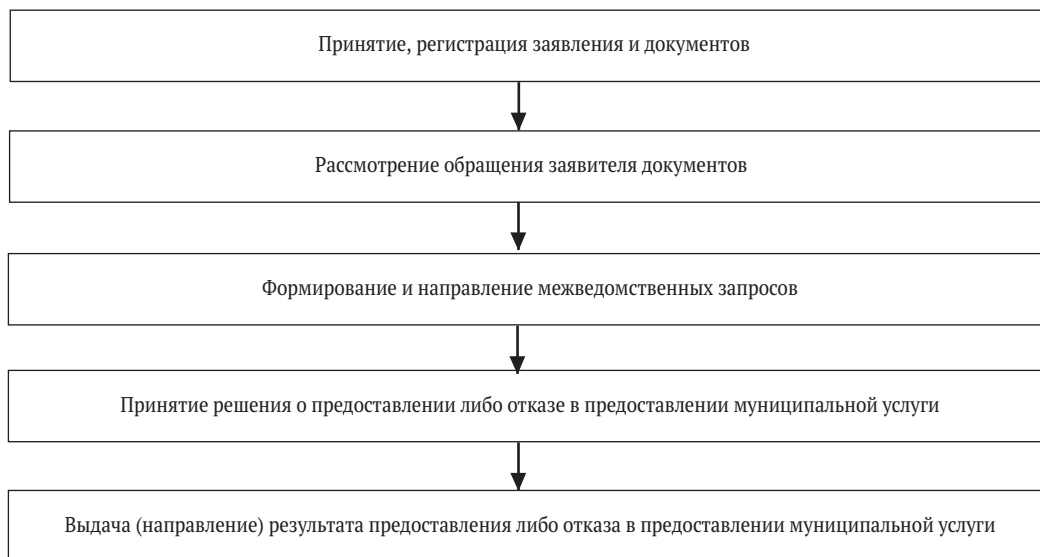


Продолжение. Начало на 9-20 стр.

## Приложение № 2

к Административному регламенту Управления социальных программ Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, признанию граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

### Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



## Приложение № 3

к Административному регламенту Управления социальных программ Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, признанию граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

## РЕШЕНИЕ

### о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, признании граждан, нуждающимся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

№ \_\_\_\_\_

(дата принятия решения)

В соответствии с Законом автономного округа от 02.06.2010 № 61-ЗАО «О регулировании отдельных отношений в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования», постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ «Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», настоящим решением гражданин:

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

имеющий(ая) состав семьи:

Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства

признаны малоимущими на основании представленных документов.

Среднемесячный размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ составил \_\_\_\_\_ рублей.  
(число, месяц, год) (число, месяц, год) (размер дохода)

Размер стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, на \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

составил \_\_\_\_\_ рублей.  
(стоимость в цифрах)

Начальник управления \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

М.П. \_\_\_\_\_ (подпись руководителя)

Окончание на 22 стр.

Окончание. Начало на 9-21 стр.

## Приложение № 4

к Административному регламенту Управления социальных программ Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, признанию граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

## РЕШЕНИЕ об отказе в признании граждан малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, признанию граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

№ \_\_\_\_\_

(дата принятия решения)

В соответствии с Законом автономного округа от 02.06.2010 № 61-ЗАО «О регулировании отдельных отношений в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования», постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об установлении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», настоящим решением гражданину:

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

имеющий(ая) состав семьи:

Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства

отказано в признании малоимущими на основании представленных документов.

Среднемесячный размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ составил \_\_\_\_\_ рублей.  
(число, месяц, год) (число, месяц, год) (размер дохода)

Размер стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, на \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

составил \_\_\_\_\_ рублей.  
(стоимость в цифрах)

Начальник управления \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
М.П. (подпись руководителя)

## Приложение № 5

к Административному регламенту Управления социальных программ Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, признанию граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

### Согласие на обработку персональных данных и проведение проверочных мероприятий

Я, \_\_\_\_\_  
Зарегистрирован(а): \_\_\_\_\_  
Паспорт: \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(кем выдан)

Свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам **Управления социальных программ Администрации МО Надымский район (далее – Оператор)**,

(наименование)

зарегистрированного по адресу: ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 21а \_\_\_\_\_, в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку своих персональных данных, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. В случае отзыва, оператор вправе продолжить обработку без согласия субъекта при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, настоящего Федерального закона.

**Оператор:** Управление социальных программ Администрации муниципального образования Надымский район (629730, ЯНАО, Тюменская обл., г. Надым, ул. Зверева, дом 21а).

**Цель обработки персональных данных:** признание граждан малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, признание граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

**Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:** любая информация, относящаяся ко мне, как субъекту персональных данных, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес;

— сведения о доходах в государственных органах, органах местного самоуправления, подведомственных им организациях и учреждениях, в распоряжении которых находятся необходимые документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

— документы из органов, осуществляющих государственный учет и регистрацию недвижимого имущества и сделок с ним, и органов, осуществляющих регистрацию транспортных средств, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности имущества, либо документы из налоговых органов, подтверждающие наличие в собственности имущества с приложением правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности на данное имущество.

**Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;**

— сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания на весь период признания граждан малоимущими в целях постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, признание граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (30 рабочих дней) и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

## РАБОЧИЙ НАДЫМА

Главный редактор  
А. А. Онохов

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

Газета зарегистрирована Западно-Сибирским управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия 29.05.2007г.

Регист. св-во по ВИ № ФС17-0696.

**Телефоны редакции:**

главный редактор.....52-00-53  
заместитель 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. Оруджева, 58а

**Цена подписки**

на 1 мес. ....104 руб. 27 коп.  
на 12 мес. ....1251 руб. 28 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 № 453.

**Отпечатано** в типографии МАУ «Редакция газеты «Рабочий Надыма».  
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым, ул. Комсомольская, 25. Тел. 55-26-86.

**Тираж номера 224 экземпляра**