



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 11.11.2013 № 723

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», постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 07.08.2015 № 430 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым», постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 14.03.2016 № 148 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования Надымский район, структурных подразделений Администрации муниципального образования Надымский район, наделенных правами юридического лица, муниципальных учреждений муниципального образования Надымский район, муниципальных учреждений муниципального образования город Надым и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг», распоряжением Администрации муниципального образования Надымский район от 19.02.2016 № 121-р «О приведении административных регламентов по предоставлению муниципальных и государственных услуг структурными подразделениями Адми-

нистрации муниципального образования Надымский район в соответствие с федеральным законодательством», 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 11.11.2013 № 723 «Об утверждении Административного регламента муниципального учреждения «Департамент муниципального имущества и инвестиций Администрации муниципального образования Надымский район» по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (с изменениями) изменения 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 Надыма».

Л. Г. ДЯЧЕНКО,
Глава муниципального образования
Надымский район.
№ 443 от 21 июля 2016 года.

Приложение
к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 21 июля 2016 года № 443

Изменения, которые вносятся в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 11.11.2013 № 723

1. В пункте 4 слова «Кирносова В.А.» заменить словами «Швецова С. Е.».
2. В приложении к постановлению (далее – Административный регламент):
 - 2.1. в пункте 3 подраздела «Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги» раздела I:
 - 2.1.1. в подпункте 1 слова «municipal@nadymregion.ru.» заменить словами «adm@nadym.yanao.ru»;
 - 2.1.2. в подпунктах 1, 3 слова «nadymdmi@yandex.ru» заменить словами «dmi@nadym.yanao.ru»;
 - 2.2. пункт 20 подраздела «Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги» раздела II изложить в следующей редакции:

«20. 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;
 - 2) требования к местам приема заявителей:
 - служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, продублированной рельефно-точечным шрифтом Брайля;
 - места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов, с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

- специалисты, ведущие прием, обеспечивают:
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, в том числе в оформлении необходимых документов (заявлений);
- допуск в служебные кабинеты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 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 с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);
 - в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);
 - в здании, где организуется прием заявителей, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

Продолжение. Начало на 1 стр.

4) требования к местам для информирования заявителей:
 — оборудуются визуальной, текстовой информацией, продублированной рельефно-точечным шрифтом Брайля, размещаемой на информационном стенде;
 — оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
 — информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание (до реконструкции или капитального ремонта здания), когда это возможно обеспечить, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей.

Стенды (вывески) должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 1,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);

5) требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», применяются с 01.07.2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям.»;

2.3. пункт 21 подраздела «Показатели доступности и качества муниципальных услуг» раздела II изложить в следующей редакции:

«21. Управление посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
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 Администрации, 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.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да

3.6.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления.	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	100
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;	раз/минут	1/15 мин
	— при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин
5.2.	В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: — при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных муниципальных услуг	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
8.2.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги с использованием средств связи	да/нет	да

Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего Административного регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.»;

2.4. пункт 22 подраздела «Иные требования к предоставлению муниципальных услуг» раздела II изложить в следующей редакции:

«22. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии) непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган.

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 муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Для получения муниципальной услуги заявителям, прошедшим 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 использующим при получении муниципальной услуги в электронной форме универсальную электронную карту, предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги с момента реализации технической возможности через Единый портал и/или Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Продолжение. Начало на 1-2 стр.

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

2.5. раздел III дополнить пунктом 24-1 следующего содержания:

« 24-1. С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 1 пункта 24 настоящего Административного регламента, 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 муниципальной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.»

2.6. раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги»

32. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) специалистов уполномоченного органа, ответственных за административные процедуры, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1. Предмет жалобы

33. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

34. Жалоба подается в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрацию.

35. Жалоба заявителя может быть направлена:

- 1) в Администрацию муниципального образования Надымский район:
 - на имя Главы муниципального образования Надымский район на решение или действия (бездействия) заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район, курирующего деятельность уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
 - на имя заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район, курирующего деятельность уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, на решение или действия (бездействие) руководителя курируемого им структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8, каб. 104, телефон (3499) 544-109, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nadymregion.ru, адрес электронной почты: adm@nadym.yanao.ru;
- 2) начальнику Муниципального учреждения «Департамент муниципального имущества и инвестиций Администрации муниципального образования Надымский район» на решение или действия (бездействие) должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления в уполномоченном органе, по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Полярная, дом 5, телефон (3499) 53-20-97, факс (3499) 53-28-64, адрес электронной почты: dmi@nadym.yanao.ru.

36. Жалоба рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, Администрацией, если порядок её предоставления был нарушен вследствие решений и действий (бездействия)

уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

37. При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящими Правилами.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

38. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

39. Жалоба подается в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

40. 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).

41. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным 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.

42. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ (при наличии на территории муниципального образования город Надым МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги через МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом Административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

43. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) Официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) Регионального портала и/или Единого портала (с момента технической реализации);
- 3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственными и муниципальными услугами, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

44. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;

Окончание. Начало на 1-3 стр.

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

4. Сроки рассмотрения жалобы

45. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение 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.

Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Срок передачи жалобы должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, не должен превышать одного рабочего дня.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, 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.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 5 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.

5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

46. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

6. Результат рассмотрения жалобы

47. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования Надымский район, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

48. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

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

50. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

51. Отказ в удовлетворении жалобы может осуществляться в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

52. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

53. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

55. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

56. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

58. 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 должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы в соответствии с законом об электронной подписи.

9. Порядок обжалования решения по жалобе

59. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

60. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

61. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на сайте Администрации в сети Интернет (www.nadymregion.ru) и/или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования – Региональный портал (www.pgu-yamal.ru), в федеральной государственной информационной системе Единый портал (www.gosuslugi.ru), в МФЦ (при наличии на территории города Надыма), на информационных стендах, осуществляется должностными лицами по телефону и при личном приеме.;

2.7. дополнить Административный регламент разделом VI следующего содержания:

«VI. Заключительные положения»

Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.»;

2.8. в приложении № 1 к Административному регламенту слово «Администрации» исключить.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

**О внесении изменений в постановление Администрации
муниципального образования Надымский район от 27.12.2013 № 886**

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», постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 07.08.2015 № 430 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым», постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 14.03.2016 № 148 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования Надымский район, структурных подразделений Администрации муниципального образования Надымский район, наделенных правами юридического лица, муниципальных учреждений муниципального образования город Надым и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг», распоряжением Администрации муниципального образования Надымский район от 19.02.2016 № 121-р «О приведении административных регламентов по предоставлению муниципальных и государственных услуг структурными подразделениями Адми-

нистрации муниципального образования Надымский район в соответствие с федеральным законодательством», 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 27.12.2013 № 886 «Об утверждении Административного регламента Муниципального учреждения «Департамент муниципального имущества и инвестиций Администрации муниципального образования Надымский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым» (с изменениями) изменения 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».

Л. Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования Надымский район.

№ 444 от 21 июля 2016 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 21 июля 2016 года № 444

Изменения,

**которые вносятся в постановление Администрации муниципального образования Надымский район
от 27.12.2013 № 886**

1. В пункте 4 слова «Сулженко А.Н.» заменить словами «Швецова С. Е.».
2. В приложении к постановлению (далее — Административный регламент):

2.1. в пункте 3 подраздела «Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги» раздела I:

2.1.1. в подпункте 1 слова «municipal@nadymregion.ru.» заменить словами «adm@nadym.yanao.ru»;

2.1.2. в подпунктах 1, 3 слова «nadymdmi@yandex.ru» заменить словами «dmi@nadym.yanao.ru»;

2.2. пункт 20 подраздела «Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги» раздела II изложить в следующей редакции:

«20. 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;

2) требования к местам приема заявителей:
— служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, продублированной рельефно-точечным шрифтом Брайля;

— места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов, с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

— специалисты, ведущие прием, обеспечивают:
— сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, в том числе в оформлении необходимых документов (заявлений);

— допуск в служебные кабинеты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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 с учетом обеспечения свободного доступа к ним

инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

— в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

— в здание, где организуется прием заявителей, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

4) требования к местам для информирования заявителей:

— оборудуются визуальной, текстовой информацией, продублированной рельефно-точечным шрифтом Брайля, размещаемой на информационном стенде;

— оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

— информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание (до реконструкции или капитального ремонта здания), когда это возможно обеспечить, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей.

Стенды (вывески) должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 1,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);

5) требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», применяются с 01.07.2016 года исключительно ко вновь вводимым

Продолжение. Начало на 5 стр.

в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям.»;

2.3. пункт 21 подраздела «Показатели доступности и качества муниципальных услуг» раздела II изложить в следующей редакции:

«21. Управление посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
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 Администрации, на Региональном портале (или) Едином портале (с момента технической возможности)	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обеспокоенных 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.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.6.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления.	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	100
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
5.2.	В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: – при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			

7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных муниципальных услуг	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
8.2.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги с использованием средств связи	да/нет	да

Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего Административного регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.»;

2.4. пункт 22 подраздела «Иные требования к предоставлению муниципальных услуг» раздела II изложить в следующей редакции:

«22. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии) непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган.

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 муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Для получения муниципальной услуги заявителям, прошедшим 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 использующим при получении муниципальной услуги в электронной форме универсальную электронную карту, предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги с момента реализации технической возможности через Единый портал и/или Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

2.5. раздел III дополнить пунктом 24-1 следующего содержания:

« 24-1. С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 1 пункта 24 настоящего Административного регламента, 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 муниципальной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.»;

2.6. раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги»

33. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) специалистов уполномоченного органа, ответственных за административные процедуры, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжение на 7 стр.

Продолжение. Начало на 5-6 стр.

1. Предмет жалобы

34. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

35. Жалоба подается в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрацию.

36. Жалоба заявителя может быть направлена:

- 1) в Администрацию муниципального образования Надымский район:
 - на имя Главы муниципального образования Надымский район на решение или действия (бездействия) заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район, курирующего деятельность уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
 - на имя заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район, курирующего деятельность уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, на решение или действия (бездействия) руководителя курируемого им структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8, каб. 104, телефон (3499) 544-109, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nadymregion.ru, адрес электронной почты: adm@nadym.yanao.ru;
 - 2) начальнику Муниципального учреждения «Департамент муниципального имущества и инвестиций Администрации муниципального образования Надымский район» на решение или действия (бездействия) должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления в уполномоченном органе, по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Полярная, дом 5, телефон (3499) 53-20-97, факс (3499) 53-28-64, адрес электронной почты: dmi@nadym.yanao.ru.

37. Жалоба рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, Администрацией, если порядок её предоставления был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

38. При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящими Правилами.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

39. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

40. Жалоба подается в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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 уполномоченным 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. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ (при наличии на территории муниципального образования город Надым МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги через МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом Административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

44. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) Официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) Регионального портала и/или Единого портала (с момента технической реализации);
- 3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственными и муниципальными услугами, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде необходимые документы 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. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Окончание. Начало на 5-7 стр.

4. Сроки рассмотрения жалобы

46. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение 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.

Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Срок передачи жалобы должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, не должен превышать одного рабочего дня.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, 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.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, 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.

5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

47. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

6. Результат рассмотрения жалобы

48. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования Надымский район, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

49. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

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

51. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

52. Отказ в удовлетворении жалобы может осуществляться в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

53. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

56. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

57. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

59. 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 должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы в соответствии с законом об электронной подписи.

9. Порядок обжалования решения по жалобе

60. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

61. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

62. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на сайте Администрации в сети Интернет (www.nadymregion.ru) и/или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования – Региональный портал (www.pgu-yamal.ru), в федеральной государственной информационной системе Единый портал (www.gosuslugi.ru), в МФЦ (при наличии на территории города Надыма), на информационных стендах, осуществляется должностными лицами по телефону и при личном приеме.;

2.7. дополнить Административный регламент разделом VI следующего содержания:

«VI. Заключительные положения

Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.»;

2.8. в приложении № 1 к Административному регламенту слово «Администрации» исключить.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об утверждении Порядка осуществления контроля за использованием по целевому назначению и сохранностью имущества муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым

В соответствии с Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования Надымский район, утвержденным решением Районной Думы муниципального образования Надымский район от 28.08.2012 № 147, Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования город Надым, утвержденным решением Собрания депутатов от 22.06.2012 № 22, 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 Порядок осуществления контроля за использованием по целевому назначению и сохранностью имущества муниципального образова-

ния Надымский район, муниципального образования город Надым 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 Швецова С. Е.

Л. Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования Надымский район.

№ 445 от 21 июля 2016 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 21 июля 2016 года № 445

Порядок

осуществления контроля за использованием по целевому назначению и сохранностью имущества муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за использованием по целевому назначению и сохранностью имущества муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым (далее — Порядок) разработан в соответствии с Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования Надымский район, утвержденным решением Районной Думы муниципального образования Надымский район от 28.08.2012 № 147, Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования город Надым, утвержденным решением Собрания депутатов муниципального образования город Надым от 22.06.2012 № 22.

1.2. Порядок определяет осуществление контроля за использованием по целевому назначению и сохранностью имущества муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым:

— находящегося у муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (казенные предприятия);

— находящегося у муниципальных учреждений муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым на праве оперативного управления;

— составляющего казну муниципального образования Надымский район, казну муниципального образования город Надым.

1.3. В рамках настоящего Порядка правообладателями имущества являются муниципальные унитарные предприятия муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым (казенные предприятия), муниципальные учреждения муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым, органы местного самоуправления, иные юридические или физические лица, во владение и/или пользование которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке передано имущество муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым.

1.4. На отношения, связанные с осуществлением контроля за использованием по целевому назначению и сохранностью имущества, определяемые настоящим Порядком, положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» не распространяются.

1.5. Контроль за использованием по целевому назначению и сохранностью имущества муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым осуществляется путем проведения проверок МУ «Департамент муниципального имущества и инвестиций» (далее — уполномоченный орган).

II. Организация проверок

2.1. Проверки подразделяются на плановые и внеплановые.

2.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 3 года.

2.3. Плановые проверки проводятся на основании графика, утвержденного приказом уполномоченного органа на полугодие (далее — график).

График на следующее полугодие утверждается приказом не позднее 10 числа последнего месяца предыдущего полугодия.

2.4. Не позднее 20 рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки уполномоченным органом правообладателю имущества направляется уведомление о проведении проверки.

Уведомление направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается под расписку правообладателю имущества или его представителю.

2.5. Уведомление о проведении проверки содержит следующие сведения:

- реквизиты приказа уполномоченного органа об утверждении графика;
- сроки проведения проверки;
- о лицах, уполномоченных на проведение проверки.

2.6. Внеплановые проверки проводятся:

— по поручению Администрации муниципального образования Надымский район в связи с обращениями граждан, юридических лиц по фактам использования не по целевому назначению имущества;

— в рамках постановления Администрации муниципального образования Надымский район от 06.10.2011 № 520 «О порядке осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений муниципального образования Надымский район».

2.7. Не позднее 10 рабочих дней со дня получения поручения уполномоченный орган издает приказ о проведении внеплановой проверки.

2.8. По степени охвата плановые и внеплановые проверки могут быть полными либо выборочными:

- полная проверка осуществляется в отношении всех объектов имущества;
- выборочная проверка осуществляется в отношении одного или нескольких объектов имущества.

2.9. При необходимости, для участия в проверках уполномоченный орган привлекает специалистов структурных подразделений Администрации муниципального образования Надымский район, осуществляющих функции и полномочия учредителя, на которые возложены координация и регулирование деятельности в соответствующих отраслях (сферах управления).

2.10. При необходимости, для участия в проверках имущества, составляющего казну муниципального образования Надымский район, казну муниципального образования город Надым, находящегося у муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым на праве хозяйственного

Продолжение на 10 стр.

Продолжение. Начало на 9 стр.

ведения или оперативного управления, у муниципальных учреждений муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым на праве оперативного управления, уполномоченный орган привлекает представителя(ей) балансодержателя имущества.

III. Общие правила проведения проверок

3.1. Перед началом проведения проверки представитель уполномоченного органа (должностное лицо уполномоченного органа, на которое возложена обязанность проведения проверки) должен:

- предъявить правообладателю имущества (представителю правообладателя) приказ об утверждении графика проверок (приказ о проведении внеплановой проверки);

- непосредственно представить лиц, участвующих в проверке.

3.2. При проведении проверки представители уполномоченного органа должны иметь служебные удостоверения.

3.3. Правообладатель имущества должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку, обеспечить представителя уполномоченного органа рабочим местом, оборудованным компьютером и оргтехникой.

3.4. При проведении проверки представители уполномоченного органа имеют право:

- на беспрепятственный доступ в помещения, занимаемые правообладателем имущества;

- проверять первичные документы, бухгалтерские книги, отчеты и другие документы, требовать представления объяснений должностных и других лиц, необходимые справки по вопросам, возникающим при проведении проверки;

- для подтверждения выявленных фактов нарушений порядка учета, использования имущества получать от должностных и других лиц правообладателя имущества копии документов, выписки из документов, относящихся к выявленным фактам, или справки, составленные на основании имеющихся документов, а также письменные объяснения.

3.5. В случае отказа должностных, материально ответственных лиц правообладателя имущества в представлении необходимых письменных объяснений, справок, сведений по вопросам, возникающим в ходе проверки, заверенных копий документов, необходимых для проведения проверки, в отчете по проверке делается соответствующая запись.

3.6. В ходе проведения проверки имущества, находящегося у муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (казенные предприятия), у органов местного самоуправления и муниципальных учреждений муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым на праве оперативного управления, проводятся мероприятия:

- по сопоставлению данных реестра муниципального имущества, ведение которого осуществляет уполномоченный орган, с данными бухгалтерского учета правообладателя имущества;

- по контролю за ведением бухгалтерского учета имущества;

- по сопоставлению данных бухгалтерского учета имущества с его фактическим наличием;

- по контролю за обеспечением сохранности и целевым использованием имущества.

3.7. До начала сопоставления данных бухгалтерского учета имущества с его фактическим наличием надлежит проверить:

- последние на момент проведения проверки отчеты о движении материальных ценностей и, при необходимости, приходные и расходные документы;

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

- наличие документов на основные средства, переданные во временное владение и/или пользование иным лицам;

- наличие заключенных договоров о материальной ответственности с материально-ответственными лицами;

- наличие приказов о создании постоянно действующих комиссий по инвентаризации имущества, списанию имущества;

- наличие положения об учетной политике и отражении в ней порядка инвентаризации, учета и списания имущества;

- наличие правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, а также наличие правоустанавливающих документов на земельные участки под объектами недвижимости.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу проверки все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию, отражены в бухгалтерских регистрах и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

3.8. При наличии обстоятельств, препятствующих проведению проверки (неадекватное ведение бухгалтерского учета основных средств, отсутствие материально ответственных лиц, работников бухгалтерской службы и т.п.), представителем уполномоченного органа составляется мотивированное представление на имя руководителя уполномоченного органа в форме докладной записки.

3.9. На основании мотивированного представления уполномоченным органом принимается решение о приостановлении проведения проверки в форме приказа.

Срок приостановления проведения проверки не может превышать 3 месяцев.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения проверки такое решение направляется правообладателю имущества с предписанием об устранении обстоятельств, препятствующих проведению проверки.

3.10. В сроки, установленные в решении, правообладатель имущества должен устранить обстоятельства, препятствующие проведению проверки, и не позднее даты, установленной в решении, письменно уведомить об этом уполномоченный орган.

После устранения причин, препятствующих проведению проверки, на основании приказа уполномоченного органа ее проведение возобновляется.

3.11. Сопоставление данных бухгалтерского учета имущества с его фактическим наличием, проверка его сохранности производится при участии материально-ответственных лиц, работников бухгалтерской службы правообладателя имущества.

3.12. Фактическое наличие имущества определяют путем обязательного осмотра и подсчета.

3.13. Сведения о фактическом наличии имущества заносятся представителем уполномоченного органа в сличительные описи по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку не менее чем в двух экземплярах.

Сличительные описи (далее — описи) могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

При ручном способе описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей.

Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми лицами, участвующими в проверке.

3.14. Представитель уполномоченного органа обеспечивает полноту и точность внесения данных в сличительные описи, правильность и своевременность оформления материалов проверки.

3.15. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

3.16. Описи подписывают руководитель правообладателя имущества, лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и все лица, участвующие в проведении проверки.

3.17. В ходе проверки имущества, составляющего казну муниципального образования Надымский район, казну муниципального образования город Надым, переданного во владение и/или пользование иным юридическим или физическим лицам, проводятся мероприятия:

- по сопоставлению данных об имуществе, указанных в договорах о передаче имущества во владение и/или пользование, с его фактическим наличием;

- по контролю за обеспечением сохранности и целевым использованием имущества.

В ходе проверки имущества, составляющего муниципальную казну и не переданного в пользование иным юридическим или физическим лицам, проводятся мероприятия по:

- сопоставлению данных реестра, ведение которого осуществляет уполномоченный орган, с данными бухгалтерского учета балансодержателя имущества;

- контролю за обеспечением сохранности такого имущества (условия хранения, фактическое состояние имущества, наличие заключенных договоров по сохранности имущества и т.п.).

IV. Оформление результатов проверки

4.1. Результаты проведенной проверки в отношении имущества, находящегося у муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления (казенные предприятия), у муниципальных учреждений муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым на праве оперативного управления, оформляются отчетом о проведенной проверке.

4.2. В отчете не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления. В конце каждой страницы отчета (в правом нижнем углу) проставляется подпись представителя уполномоченного органа, непосредственно составившего отчет.

Продолжение. Начало на 9-10 стр.

4.3. Отчет составляется в произвольной форме и состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

4.4. Вводная часть отчета должна содержать следующие сведения:

- дата и место составления отчета;
- основание назначения проверки, в том числе указание на плановый или внеплановый характер;
- фамилии, инициалы и должности участника (участников), проводившего (проводивших) проверку;
- проверяемый период (указывается период, за который осуществлялась проверка соблюдения порядка списания имущества);
- срок проведения проверки;
- сведения о правообладателе имущества;
- сведения об учредителях;
- фамилии, инициалы руководителя и лица, ответственного за ведение бухгалтерского учета правообладателя имущества;
- дата проведения предыдущей проверки.

4.5. Описательная часть отчета должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений (недочетов) с указанием следующих сведений:

- о результатах проверки (сопоставление данных реестра имущества с данными бухгалтерского учета правообладателя имущества, сопоставление данных бухгалтерского учета правообладателя имущества с его фактическим наличием);
- о контроле за использованием и сохранностью имущества;
- за соблюдением порядка списания имущества.

4.6. Заключительная часть отчета должна содержать предписания правообладателю имущества об устранении нарушений (недочетов), выявленных в ходе проверки, и срок представления в уполномоченный орган сведений об исполнении предписаний, подтвержденных документально.

4.7. Результаты проведенной проверки в отношении имущества, составляющего казну муниципального образования Надымский район, казну муници-

пального образования город Надым, переданного во владение и/или пользование иным юридическим или физическим лицам, оформляются отчетом о проверке целевого использования и сохранности имущества муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым, составляющего казну муниципального образования Надымский район, казну муниципального образования город Надым, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4.8. Результаты проведенной проверки в отношении имущества, составляющего казну муниципального образования Надымский район, казну муниципального образования город Надым и не переданного в пользование иным юридическим или физическим лицам, оформляются отчетом о проверке сохранности муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования Надымский район, казну муниципального образования город Надым, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

4.9. Срок составления отчета не должен превышать 14 рабочих дней с момента завершения проведения проверки.

4.10. Отчет составляется представителем уполномоченного органа, непосредственно проводившим проверку, и утверждается руководителем уполномоченного органа.

4.11. Не позднее 5 рабочих дней с даты утверждения отчета руководителем уполномоченного органа копия отчета для ознакомления, принятия мер по устранению выявленных нарушений направляется правообладателю имущества заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается под расписку правообладателю имущества (его представителю).

4.12. В случае выявления в ходе проведения проверки существенных нарушений (распоряжение объектом без разрешения уполномоченного органа, использование объекта без надлежаще оформленных документов, недостача имущества, повреждение имущества) виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к Порядку осуществления контроля за использованием по целевому назначению и сохранностью имущества муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым

Форма сличительной описи

Сличительная опись

Правообладатель имущества _____
 Местонахождение имущества _____
 Приказ о проведении проверки _____
 Дата начала проверки _____
 Дата окончания проверки _____

РАСПИСКА

К началу проведения проверки все расходные и приходные документы на основные средства сданы в бухгалтерию, отражены в регистрах учета и все основные средства, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Лицо(а), ответственное(ые) за сохранность основных средств:

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

№п/п	Наименование	Дата выпуска (ввода в эксплуатацию)	Номер		По данным бухгалтерского учёта		Фактическое наличие		Недостача		Примечание
			инвентарный	заводской, иной	количество	стоимость (руб.)	количество	стоимость (руб.)	количество	стоимость (руб.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Итого по описи: количество порядковых номеров _____ (прописью)

общее количество единиц фактически _____ (прописью)

на сумму, руб. фактически _____ (прописью)

Представитель(ли) уполномоченного органа: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Представители правообладателя: _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Все основные средства, поименованные в настоящей сличительной описи с № _____ по № _____, проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем каких-либо претензий не имею (не имеем). Основные средства, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Лицо(а), ответственное(ые) за сохранность основных средств:

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Окончание. Начало на 9-12 стр.

Приложение № 2

к Порядку осуществления контроля за использованием по целевому назначению и сохранностью имущества муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым

Форма отчёта

Отчёт о проверке целевого использования и сохранности муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования Надымский район, казну муниципального образования город Надым

1. Место оформления _____ Дата _____
 2. Правообладатель имущества _____
 3. Основания проверки: _____
 4. Основание использования имущества муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым _____
 5. Фамилия и должность представителя правообладателя имущества, присутствовавшего при проведении проверки: _____
(реквизиты договора)
 6. Срок проведения проверки _____
 7. Лица, проводившие проверку _____
(Ф.И.О. и должность лица (лиц))
 8. Общие сведения о правообладателе имущества:
8.1. юридический адрес _____
 - 8.2. Организационно-правовая форма _____
 9. Сведения о результатах проверки _____
 10. Предписание (составляется при установлении в ходе проверки нарушений или замечаний).
 11. Срок исполнения предписания и представления информации в уполномоченный орган _____
- Подпи́си(ь) лиц(а), осуществивших(его) проверку _____

Приложение № 3

к Порядку осуществления контроля за использованием по целевому назначению и сохранностью имущества муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым

Форма отчёта

Отчёт о проверке целевого использования и сохранности муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования Надымский район, казну муниципального образования город Надым

1. Место оформления _____ Дата _____
 2. Балансодержатель имущества _____
 3. Основания проверки: _____
 4. Основание нахождения у балансодержателя имущества муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым _____
 5. Фамилия и должность представителя балансодержателя имущества, присутствовавшего при проведении проверки: _____
(реквизиты приказа, акта п/п и т.п.)
 6. Срок проведения проверки _____
 7. Лица, проводившие проверку _____
(Ф.И.О., должность лица(лиц))
 8. Общие сведения о балансодержателе имущества:
8.1. юридический адрес _____
 - 8.2. организационно-правовая форма _____
 9. Сведения о результатах проверки _____
 10. Предписание (составляется при установлении в ходе проверки нарушений или замечаний) _____
 11. Срок исполнения предписания и представления информации в уполномоченный орган _____
- Подпи́си(ь) лиц(а), осуществивших(его) проверку _____

**РАБОЧИЙ
НАДЫМА**

Заместитель главного редактора
Г. П. Перчик

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

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

Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

Телефоны редакции:

главный редактор.....52-00-53
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.126 руб. 98 коп.
на 6 мес.761 руб. 88 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 № 314.

Отпечатано в типографии МАУ «Редакция
газеты «Рабочий Надыма».

Адрес: 629730, ЯНАО, Надым,
ул. Комсомольская, 25. Тел. 53-26-86.

Тираж номера 224 экземпляра