



# РАБОЧИЙ НАДДЫМА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### **Об утверждении Перечня информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», на основании Устава муниципального образования Надымский район, постановления Администрации муниципального образования Надымский район от 08.06.2016 № 333 «Об организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления 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 Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 12.03.2010 № 107 «Об утверждении Перечня информации о деятельности Главы муниципального образования Надымский район и Администрации муниципального образования Надымский район, размещаемой в сети Интернет»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 15.02.2012 № 45 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 12.03.2010 № 107»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 05.06.2012 № 262 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 12.03.2010 № 107»;

— пункт 2 постановления Администрации муниципального образования Надымский район от 28.08.2012 № 454 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации муниципального образования Надымский район»;

— пункт 2 постановления Администрации муниципального образования Надымский район от 11.01.2013 № 1 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации муниципального образования Надымский район»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 15.08.2014 № 458 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации муниципального образования Надымский район».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Адвахова В. Ф.

**Л. Г. ДЯЧЕНКО,**  
Глава муниципального образования  
Надымский район.  
№ 567 от 29 сентября 2016 года.

## Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 29 сентября 2016 года № 567

## Перечень

### **информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

1. Общая информация о деятельности Главы муниципального образования Надымский район, Районной Думы муниципального образования Надымский район, Председателя Собрания депутатов муниципального образования город Надым, Собрания депутатов муниципального образования город Надым, Администрации муниципального образования Надымский район (далее — органы местного самоуправления, Администрация района), в том числе:

1.1. Наименование и структура органов местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб органов местного самоуправления.

1.2. Сведения о полномочиях органов местного самоуправления, задачах и функциях структурных подразделений указанных органов, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции.

1.3. Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций.

1.4. Сведения о руководителях органов местного самоуправления, их структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества).

1.5. Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления, подведомственных организаций.

1.6. Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления.

Информация, указанная в подпунктах 1.1-1.6 настоящего пункта, поддерживается в актуальном состоянии.

2. Информация о нормотворческой деятельности органов местного самоуправления, в том числе:

2.1. Муниципальные правовые акты, изданные органами местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных нормативных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Муниципальные правовые акты, изданные органами местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, подлежат размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее — сеть Интернет) не позднее семи рабочих дней со дня их издания.

Сведения о признании судом недействующими муниципальных нормативных правовых актов подлежат размещению в сети Интернет в срок не позднее семи рабочих дней со дня поступления в орган местного самоуправления решения суда, вступившего в законную силу.

Сведения о государственной регистрации муниципальных нормативных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, размещаются в срок не позднее семи рабочих дней со дня государственной регистрации, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.2. Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг. Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг подлежат размещению в сети Интернет не позднее семи рабочих дней со дня издания

Окончание. Начало на 1 стр.

муниципального правового акта, которым утвержден административный регламент, стандарт муниципальной услуги.

2.3. Тексты проектов муниципальных правовых актов, включая проекты решений, внесенных на утверждение в Районную Думу муниципального образования Надымский район и Собрание депутатов муниципального образования город Надым.

2.4. Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органами местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

Формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органами местного самоуправления к рассмотрению, подлежат размещению в сети Интернет в срок не позднее семи рабочих дней со дня их утверждения муниципальными правовыми актами.

2.5. Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2.6. Порядок обжалования муниципальных правовых актов.

3. Информация об участии органов местного самоуправления в программах, межмуниципальном, межрегиональном и международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих договоров, а также о мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органов местного самоуправления.

Информация, указанная в настоящем пункте, подлежит размещению в сети Интернет в срок не позднее семи рабочих дней со дня утверждения соответствующей программы, заключения соответствующего договора.

Информация о мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления, подлежит размещению в срок не позднее трех рабочих дней до даты проведения мероприятий.

Сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органов местного самоуправления подлежат размещению в сети Интернет.

4. Информация о состоянии защиты населения и территорий муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению органами местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Ямало-Ненецкого автономного округа.

Информация, указанная в настоящем пункте, подлежит размещению в сети Интернет в форме доклада ежегодно в январе месяце года, следующего за отчетным, а при возникновении чрезвычайных ситуаций — незамедлительно.

5. Информация о результатах проверок, проведенных органами местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органах местного самоуправления, подведомственных организациях.

Информация, указанная в настоящем пункте, подлежит размещению в сети Интернет в срок не позднее семи рабочих дней со дня утверждения органом местного самоуправления отчета о результатах проведенной проверки в случае проведения проверок органом местного самоуправления, получения органом местного самоуправления результатов проведенных проверок в случае их проведения в органах местного самоуправления.

6. Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления.

Информация, указанная в настоящем пункте, подлежит размещению в сети Интернет не позднее рабочего дня, следующего за днем официального выступления и заявления руководителей и заместителей руководителей органа местного самоуправления.

7. Статистическая информация о деятельности органов местного самоуправления, в том числе:

7.1. Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности муниципального образования Надымский район, регулирование которых отнесено к полномочиям органов местного самоуправления.

Сведения, указанные в настоящем подпункте, подлежат размещению в сети Интернет ежеквартально, до 25 числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом; та же информация по итогам года размещается до 01 мая года, следующего за отчетным.

7.2. Сведения об использовании органами местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств.

Сведения, указанные в настоящем подпункте, подлежат размещению в сети Интернет ежегодно, в срок не позднее семи рабочих дней со дня принятия Районной Думой муниципального образования Надымский район, Собранием депутатов муниципального образования город Надым решения об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования.

7.3. Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Надымский район, бюджет муниципального образования город Надым.

Сведения, указанные в настоящем подпункте, подлежат размещению в сети Интернет ежеквартально, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

8. Информация о кадровом обеспечении органов местного самоуправления, в том числе:

8.1. Порядок поступления граждан на муниципальную службу.

Информация, указанная в настоящем подпункте, поддерживается в актуальном состоянии.

8.2. Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органах местного самоуправления.

Сведения, указанные в настоящем подпункте, подлежат размещению в сети Интернет ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным.

8.3. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

Информация, указанная в настоящем подпункте, подлежит размещению в сети Интернет ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным.

8.4. Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

Указанная в настоящем подпункте информация об условиях конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы подлежит размещению в сети Интернет не позднее, чем за 20 рабочих дней до проведения конкурса.

Указанная в настоящем подпункте информация о результатах конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы подлежит размещению в сети Интернет в течение одного месяца со дня завершения конкурса.

8.5. Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органах местного самоуправления.

Информация, указанная в настоящем подпункте, поддерживается в актуальном состоянии.

9. Перечень образовательных организаций, подведомственных органам местного самоуправления, с указанием почтовых адресов образовательных организаций, учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных организациях.

Информация, указанная в настоящем пункте, поддерживается в актуальном состоянии.

10. Информация о работе органов местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:

10.1. Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность.

Информация, указанная в настоящем пункте, поддерживается в актуальном состоянии.

10.2. Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте 10.1 настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера.

Информация, указанная в настоящем подпункте, поддерживается в актуальном состоянии.

10.3. Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте 10.1 настоящего пункта, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

Информация, указанная в настоящем подпункте, подлежит размещению в сети Интернет ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

11. Информация о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в том числе баннер, представляющий собой ссылку на сайт федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет».

12. Иная общедоступная информация о деятельности органов местного самоуправления, созданная указанными органами или поступившая к ним при осуществлении полномочий.

Примечание: В случае, если законодательством Российской Федерации, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа предусмотрены иные сроки размещения информации, чем предусмотренные настоящим Перечнем информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, информация размещается в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

**Об утверждении Порядка предоставления в 2016 году субсидии из бюджета муниципального образования город Надым товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам, управляющим организациям на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением работ по замене лифтового оборудования в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования город Надым**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Районной Думы муниципального образования Надымский район от 23.12.2015 № 59 «О бюджете муниципального образования Надымский район на 2016 год», решением Собрания депутатов муниципального образования город Надым от 24.12.2015 № 279 «О бюджете 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 предоставления в 2016 году субсидии из бюджета муниципального образования город Надым товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам, управляющим

организациям на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением работ по замене лифтового оборудования в многоквартирных домах, расположенных на территории 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 Белокопытова А. Д.

**Л. Г. ДЯЧЕНКО,**  
Глава муниципального образования  
Надымский район.  
№ 568 от 29 сентября 2016 года.

## Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 29 сентября 2016 года № 568

**Порядок предоставления в 2016 году субсидии из бюджета муниципального образования город Надым товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам, управляющим организациям на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением работ по замене лифтового оборудования в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования город Надым**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок предоставления в 2016 году субсидии из бюджета муниципального образования город Надым товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам, управляющим организациям на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением работ по замене лифтового оборудования в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования город Надым, (далее — Порядок) регулирует цели, условия, порядок предоставления и расходования субсидии из бюджета муниципального образования город Надым на финансовое обеспечение затрат товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам, управляющим организациям в связи с выполнением работ по замене лифтового оборудования в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования город Надым, осуществление контроля за целевым и эффективным использованием предоставленной субсидии.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом РФ, Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.03.2014 № 11-ЗАО «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа».

1.3. Целью предоставления субсидии является финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением работ по замене лифтового оборудования в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования город Надым.

1.4. В целях реализации настоящего Порядка используются следующие понятия:

1.4.1. **уполномоченный орган** — Департамент муниципального хозяйства Администрации муниципального образования Надымский район;

1.4.2. **субсидия** — средства бюджета муниципального образования город Надым, предоставляемые получателю субсидии на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением работ по замене лифтового оборудования, отработавшего нормативный срок службы и признанного непригодным к дальнейшей эксплуатации.

Субсидия является мерой финансовой поддержки получателям субсидии за счет средств местного бюджета;

1.4.3. **соглашение** — соглашение между получателем субсидии и уполномоченным органом, определяющее права и обязанности сторон, возникающие в связи с предоставлением из бюджета муниципального образования город Надым субсидии;

1.4.4. **виды работ по замене лифтового оборудования** подразумевают комплекс (состав) работ (услуг) по капитальному ремонту общего имущества многоквартирного дома.

В состав работ (услуг) по замене лифтового оборудования включаются:

- работы (услуги) по экспертному обследованию лифта, отработавшего нормативный срок службы;
- проектные работы;

- строительные-монтажные работы, в том числе электроосвещение;
- работы по демонтажу и установке лифта;
- пусконаладочные работы;
- работы (услуги) по полному техническому освидетельствованию лифта, проводимому после установки нового лифта;
- работы по модернизации лифтовых шахт, системы диспетчеризации и машинных отделений при установке нового лифта (при необходимости);
- работы (услуги) по утилизации демонтированного лифтового оборудования;
- ремонт машинного отделения;

**1.4.5. лифтовое оборудование:**

- лифт — устройство, предназначенное для транспортировки людей и (или) грузов в зданиях (сооружениях) с одного уровня на другой в кабине, перемещающейся по жестким направляющим, у которых угол наклона к вертикали не более 15°;

- шахта лифта — пространство, в котором перемещаются кабина, противовес и (или) уравновешивающее устройство кабины;

- машинное отделение — отдельное помещение, предназначенное для размещения оборудования лифтов;

1.4.6. **специализированная лифтовая организация** — субъект предпринимательской деятельности, зарегистрированный в установленном порядке на территории Российской Федерации, располагающий материально-технической базой и квалифицированным персоналом для осуществления одного или нескольких видов работ по проектированию, монтажу, техническому обслуживанию, ремонту и модернизации (реконструкции) лифтов;

1.4.7. **многоквартирные дома** — многоквартирные дома, расположенные на территории муниципального образования город Надым, оборудованные лифтами, отработавшими нормативный срок службы и признанными непригодными к дальнейшей эксплуатации, помещения в которых принадлежат на праве собственности двум и более собственникам, способ управления которых осуществляется товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативом, управляющей организацией, не включенные в Региональную программу капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, на 2016 - 2045 годы», утвержденную постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29.12.2014 № 1136-П;

1.4.8. **комиссия по приемке лифтового оборудования в эксплуатацию** — комиссия, сформированная в соответствии с Ведомственными строительными нормами ВСН 42-85 (Р), утвержденными приказом Госгражданстроя СССР от 07.05.1985 № 135;

1.4.9. **экспертная организация** — орган по сертификации, аккредитованный Федеральной службой по аккредитации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, областью аккредитации которого является оценка соответствия смонтированных лифтов перед вводом в эксплуатацию, оценка соответствия лифтов в течение назначенного срока службы, оценка соответствия лифтов, отработавших назначенный срок службы;



Продолжение. Начало на 3 стр.

1.4.10. **органы муниципального финансового контроля** — Контрольно-счетная палата муниципального образования Надымский район и Департамент финансов Администрации муниципального образования Надымский район.

1.5. Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.6. Субсидия носит целевой характер и не может быть использована на другие цели.

## II. Категории получателей субсидии

2.1. Категория получателей субсидий — товарищества собственников жилья, жилищные, жилищно-строительные кооперативы, управляющие организации, обеспечивающие содержание лифтов в многоквартирных домах, расположенных на территории города Надыма, в исправном состоянии и их безопасную эксплуатацию, получившие государственную регистрацию в качестве юридического лица (индивидуального предпринимателя), осуществляющего деятельность на территории Российской Федерации, которые соответствуют следующим условиям:

- отсутствие процедуры реорганизации, ликвидации в отношении юридического лица, ликвидации в отношении индивидуального предпринимателя;
- отсутствие решений арбитражных судов о признании юридического лица несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства либо о признании банкротом индивидуального предпринимателя;
- неприостановление деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявления о намерении получения субсидии.

## III. Условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Основанием для предоставления субсидии является соглашение, заключенное между получателем субсидии и уполномоченным органом по форме утверждённой уполномоченным органом.

3.2. Условиями предоставления субсидии являются:

1) внесение в соглашение согласия получателя субсидии на осуществление уполномоченным органом и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии;

2) внесение в соглашение запрета на приобретение за счет полученной субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением цели предоставления этой субсидии иных операций, предусмотренных настоящим Порядком;

3) принятие общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме следующих решений:

— о замене лифтового оборудования и перечне работ по замене лифтового оборудования в рамках капитального ремонта многоквартирного дома;

— о максимальной сумме на проведение работ по замене лифтового оборудования;

— о долевом финансировании за счет средств собственников помещений в многоквартирном доме в размере не менее 5 % от общей стоимости работ по замене лифтового оборудования в многоквартирном доме;

— о наделении полномочиями товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива, управляющей организации, в выборе специализированной организации для выполнения работ по замене лифтового оборудования и в выборе организации, осуществляющей строительный контроль;

— о выборе (утверждении) уполномоченного представителя собственников помещений в многоквартирном доме для участия в приемке выполненных работ и подписании акта выполненных работ по капитальному ремонту (замена лифтового оборудования);

— об определении способа, порядка и срока внесения средств на финансирование капитального ремонта после приемки выполненных работ.

3.3. Для заключения соглашения получатели субсидий представляют в уполномоченный орган следующие документы:

- заявление о получении субсидии;
- копию устава юридического лица;
- копию результатов обследования лифта экспертной организацией, в соответствии с которыми лифт признан непригодным к дальнейшей эксплуатации и проведение его ремонта признано нецелесообразным;
- копии протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме по выполнению условий, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка;
- сметную документацию на замену лифтового оборудования, утвержденную получателем субсидии;
- гарантийное обязательство получателя субсидии об открытии специального счета по субсидируемому виду деятельности.

3.4. В дополнение к документам, предусмотренным пунктом 3.2 настоящего Порядка, получатель субсидии вправе представить самостоятельно:

— копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе или копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе индивидуального предпринимателя;

— выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня представления уполномоченному органу документов, либо заверенную копию такой выписки.

3.5. Копии документов, предоставляемые в целях получения субсидии получателем субсидии в уполномоченный орган, заверяются получателем субсидии в установленном порядке.

3.6. Ответственность за достоверность информации и целевое использование субсидии несет получатель субсидий в рамках действующего законодательства.

3.7. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня поступления рассматривает представленные получателем субсидии документы.

3.8. Результатом рассмотрения представленных получателем субсидии документов является заключение соглашения или отказ в предоставлении субсидии.

3.9. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

— непредоставление в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Порядка;

— представлены недостоверные сведения;

— наличие письменных обращений собственников помещений в многоквартирном доме о несогласии с действиями получателя субсидии по вопросам проведения замены лифтового оборудования.

3.10. При наличии оснований для отказа в предоставлении субсидии уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней направляет уведомление получателю субсидии об отказе в предоставлении субсидии (далее — уведомление).

3.11. В случае отказа в предоставлении субсидии получатель субсидии имеет право на повторное представление документов для получения субсидии в течение 5 рабочих дней с даты получения уведомления с учетом устранения выявленных замечаний.

3.12. В случае отсутствия оснований для отказа в заключении соглашения уполномоченный орган направляет получателю субсидии проект соглашения для подписания.

3.13. В целях получения субсидии получатель субсидии предоставляет в уполномоченный орган заявку на предоставление субсидии согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3.14. Заявки на предоставление субсидии направляются получателями субсидии в уполномоченный орган только после подписания соглашения.

3.15. Уполномоченный орган осуществляет перечисление субсидии получателю субсидии при условии предоставления заявки на предоставление субсидии с приложением следующих документов:

— копии договоров подряда на выполнение работ по замене лифтового оборудования, отработавшего нормативный срок службы и признанного непригодным к дальнейшей эксплуатации;

— копии договоров на оказание услуг по осуществлению функций строительного контроля организацией, осуществляющей строительный контроль;

— копии актов приемки выполненных работ и затрат по форме КС-2, подтверждающих выполнение работ, подписанных получателем субсидии, представителем специализированной лифтовой организации, организацией, осуществляющей строительный контроль, представителями, уполномоченными решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

— копии справок о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3;

— отчет о расходовании субсидии согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Субсидия перечисляется по выполнению всего объема работ, без авансирования.

## IV. Порядок расходования субсидии

4.1. Получатель субсидии обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств.

4.2. Получатель субсидии несет ответственность за соблюдение условий расходования субсидии в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, а также настоящим Порядком.

4.3. Уполномоченный орган на основании отчетов о достижении значений целевых показателей результативности использования субсидий, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, проводит оценку эффективности использования субсидий.

4.4. В случае недостижения планируемых значений показателей результативности использования субсидий, субсидии подлежат возврату в бюджет муниципального образования город Надым в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком.

4.5. В случае выявленного нецелевого использования субсидии и (или) несоблюдения условий предоставления и использования субсидии получателем субсидии, субсидии подлежат возврату в бюджет муниципального образования город Надым.

4.6. Получатель субсидии осуществляет возврат остатков субсидий в бюджет муниципального образования город Надым, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашением.

4.7. В случаях, установленных пунктами 4.4-4.6 настоящего Порядка уполномоченный орган направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии в бюджет муниципального образования город Надым с указанием платежных реквизитов. Получатель субсидии в течение 3 рабочих дней с момента получения требования о возврате субсидии производит возврат субсидии в бюджет муниципального образования город Надым по платежным реквизитам, указанным в требовании о возврате субсидии.

В случае невозврата субсидии взыскание средств производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

## V. Оценка эффективности и результативности использования субсидии

5.1. Планируемым целевым показателем результативности использования субсидии является проведение ремонтных работ по замене лифтового оборудования в многоквартирных домах.

5.2. Оценка эффективности использования субсидии проводится уполномоченным органом на основе анализа достижения значений показателей результативности использования субсидии путем сопоставления фактически достигнутых значений показателей и их плановых значений.

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

## VI. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий

Уполномоченный орган и органы муниципального финансового контроля осуществляют проверку соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидий.

Окончание. Начало на 3–4 стр.

## Приложение № 1

к Порядку предоставления в 2016 году субсидии из бюджета муниципального образования город Надым товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам, управляющим организациям на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением работ по замене лифтового оборудования в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования город Надым

## Форма заявки

### Заявка на предоставление субсидий

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ года  
(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)  
на получение субсидии за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование субсидии	№ и дата заключения соглашения	Сумма субсидий по соглашению	Фактическая потребность на текущую дату	Примечание
1	2	3	4	8

Руководитель организации (индивидуальный предприниматель) \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_  
(подпись) (отчество — при наличии)

Главный бухгалтер (для юридических лиц) \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_  
(подпись) (отчество — при наличии)

Исполнитель:  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

## Приложение № 2

к Порядку предоставления в 2016 году субсидии из бюджета муниципального образования город Надым товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам, управляющим организациям на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением работ по замене лифтового оборудования в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования город Надым

## Форма

### Отчет о достижении значений целевых показателей результативности использования субсидии

№ п/п	Наименование получателя субсидии	Количество многоквартирных домов, в которых проведена замена лифтового оборудования, (ед.)	Общая площадь многоквартирных домов, в которых проведена замена лифтового оборудования, (кв. м)	Доля общей площади многоквартирных домов, в которых проведена замена лифтового оборудования в общей площади многоквартирных домов, в которых запланирована замена лифтового оборудования в соответствии с п. 5.2 Порядка, (%)
1	2	3	4	5
1.				

## Приложение № 3

к Порядку предоставления в 2016 году субсидии из бюджета муниципального образования город Надым товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам, управляющим организациям на финансовое обеспечение затрат в связи с выполнением работ по замене лифтового оборудования в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования город Надым

### Отчет о расходовании субсидий

№ п/п	Наименование подрядной организации, с указанием объектов	Дата и № договора подряда	Общие затраты на выполнение работ по замене лифтового оборудования согласно сметной документации в соответствии с договорами (соглашениями), руб.	Профинансировано – всего, руб.	В том числе:		
					объем софинансирования за счет средств собственников помещений, находящихся в частной собственности, руб.	объем софинансирования за счет средств собственников помещений, находящихся в муниципальной собственности, руб.	объем софинансирования за счет бюджетных средств, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
ИТОГО:				0,00	0,00	0,00	0,00

Руководитель ТСЖ, ЖСК, УО \_\_\_\_\_ (подпись)

Исполнитель \_\_\_\_\_ Ф.И.О., рабочий телефон \_\_\_\_\_

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

**О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 13.03.2014 № 175**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Районной Думы муниципального образования Надымский район от 27.10.2015 № 23 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования Надымский район», 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 13.03.2014 № 175 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности

муниципального образования Надымский район» (с изменениями) изменение, изложив приложение № 2 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 Надым».

**Л. Г. ДЯЧЕНКО,**  
Глава муниципального образования  
Надымский район.  
№ 569 от 29 сентября 2016 года.

## Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 29 сентября 2016 года № 569

## «Приложение № 2

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 13.03.2014 № 175

(в редакции постановления Администрации муниципального образования Надымский район от 29 сентября 2016 года № 569)

## Состав

**комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования Надымский район****Председатель комиссии:**

Адвахов Виктор Фомич

— заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район.

**Заместитель председателя комиссии:**

Белокопытов Алексей Дмитриевич

— заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район.

**Ответственный секретарь комиссии:**

Понамарчук Сергей Алексеевич

— начальник отдела предупреждения чрезвычайных ситуаций, противопожарной и спасательной деятельности управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального образования Надымский район.

**Члены комиссии:**

Ачкасова Лилия Викторовна

— заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район;

Гладков Александр Николаевич

— заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район;

Прокопенко Наталья Петровна

— заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район, начальник Департамента финансов;

Рябцева Тамара Евгеньевна

— заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район;

Швецов Сергей Евгеньевич

— заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район;

Марушак Руслан Григорьевич

— начальник управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального образования Надымский район;

Припаньковский

— начальник ОМВД России по Надымскому району (по согласованию);

Александр Валентинович

Белов Евгений Петрович

— начальник федерального государственного казенного учреждения «1 отряд федеральной противопожарной службы по Ямало-Ненецкому автономному округу» (по согласованию);

Соснин Сергей Александрович

— заместитель начальника отдела надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Ямало-Ненецкому автономному округу (по согласованию);

Калиберда Наталья Ивановна

— главный врач ГБУЗ ЯНАО «Надымская центральная районная больница» (по согласованию);

Власов Иван Васильевич

— начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора по ЯНАО в Надымском районе Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека; (по согласованию);

Баранов Константин Иванович

— начальник филиала Государственного казенного учреждения «Управление аварийно-спасательной службы Ямало-Ненецкого автономного округа» Надымского поисково-спасательного отряда» (по согласованию).

Вшивцев Игорь Александрович

— начальник отдела — лесничий отдела Надымское лесничество (по согласованию);

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

**О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 16.10.2015 № 525**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.06.2013 № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 29.09.2014 № 73-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ямало-Ненецком автономном округе отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению целевой образовательной субсидии», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.10.2012 № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа от 10.06.2014 № 450-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления целевой образовательной субсидии», на основании Устава муниципального образования Надымский район, в целях приведения муниципальных правовых

актов муниципального образования Надымский район в соответствие с действующим законодательством 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 16.10.2015 № 525 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район государственной услуги «Предоставление целевой образовательной субсидии» 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.  
№ 570 от 29 сентября 2016 года.



Продолжение. Начало на 6 стр.

Приложение  
к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 29 сентября 2016 года № 570

## Изменения, вносимые в постановление Администрации муниципального образования Надымский район 16.10.2015 № 525 (далее — постановление)

1. В разделе I приложения к постановлению:

- 1.1. в подпункте 2 пункта 3 слова «do\_ndm@mail.ru» заменить словами do@nadym.yanao.ru»;
- 1.2. в подпункте 4 пункта 3 слова «do\_ndm@mail.ru» заменить словами do@nadym.yanao.ru».

2. В разделе II приложения к постановлению:

- 2.1. пункт 10 дополнить абзацами следующего содержания:
  - «— Федеральный закон 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» («Российская газета», 05.12.2014, № 278);
  - решение Районной Думы муниципального образования Надымский район от 26.05.2016 № 109 «Об утверждении Положения о Департаменте образования Администрации муниципального образования Надымский район» («Рабочий Надым», 26.05.2016, спецвыпуск № 97(3141));
- 2.2. пункт 22 изложить в следующей редакции:
  - «22. Требования к помещениям предоставления государственной услуги:
    - 1) требования к прилегающей территории:
      - оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
      - на стоянке должно быть выделено не менее 10 % мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;
      - доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
      - инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
    - 2) требования к местам приема заявителей:
      - служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, продублированными знаками, выполненными 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 инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);
    - 3) 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 (далее — документ, подтверждающий её специальное обучение);
    - 4) 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 инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);
      - в здании Департамента образования, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды, с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

В здание Департамента образования, где организуется прием заявителей, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

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).

Требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется государственная 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 исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание Департамент образования принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования Надымский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления государственной услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.».

3. В абзаце седьмом пункта 28 раздела III приложения к постановлению слова «в пункте 10» заменить словами «в пункте 11».

4. Раздел V приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

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

47. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Департамента образования Надымского района (далее — орган, предоставляющий государственную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги (далее — ответственный специалист), в досудебном (внесудебном) порядке.

48. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

49. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо ответственного специалиста, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 52 настоящего Административного регламента);

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо ответственного специалиста;

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

50. 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, могут быть представлены:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом или учредительными документами (для юридических лиц);

- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

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.

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

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

- б) регионального портала и/или Единого портала (с момента технической реализации);

Окончание. Начало на 6–7 стр.

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

55. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 50 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

54. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

55. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 54 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.

56. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр (далее — МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу (далее — соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

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

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

58. В органе, предоставляющем государственную услугу, определяются должностные лица, уполномоченные на прием и рассмотрение жалоб.

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

60. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на

стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале, Едином портале;

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

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

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

61. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлжет регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную 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.

62. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с пунктом 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, уполномоченный на ее рассмотрение 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 уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

63. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 52 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

64. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную 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 государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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.

66. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

67. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

## 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 типография.....53-26-86  
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 № 388.  
Отпечатано в типографии МАУ «Редакция газеты «Рабочий Надыма».  
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым, ул. Комсомольская, 25. Тел. 53-26-86.  
Тираж номера 224 экземпляра