



РАБОЧИЙ НАДДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

О мониторинге качества предоставления муниципальных услуг и осуществлении контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг и создания системы мониторинга их предоставления, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым Администрация муниципального образования Надымский район **постановляет:**

1. Утвердить Порядок проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок проведения контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 11.08.2015 № 438 «Об утверждении Положения об организации проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым»;

— пункт 22 приложения к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 19.02.2016 № 97 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации муниципального образования Надымский район».

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

5. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е. Н. разместить, настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район, начальника Департамента финансов Прокопенко Н. П.

Л. Г. ДЯЧЕНКО,
Глава муниципального образования
Надымский район.

№ 446 от 1 августа 2017 года.

Приложение № 1

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 1 августа 2017 года № 446

Порядок проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», методическими рекомендациями по организации проведения мониторинга качества предоставления государственных (муниципальных) услуг Минэкономразвития РФ от 29.04.2011 № 8863-ОФ/ДО9 и определяет процедуру проведения Администрацией муниципального образования Надымский район мониторинга качества предоставления муниципальных услуг муниципального образования Надымский район и муниципального образования город Надым, включенных в Реестры муниципальных услуг муниципального образования города Надым и муниципально-образовательного Надымский район (далее — муниципальная услуга), в том числе их предоставления в электронной форме.

Положения настоящего порядка применяются также при проведении мониторинга качества предоставления государственных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования Надымский район, а также ее структурными подразделениями, наделенными правами юридического лица, в рамках исполнения отдельных государственных полномочий (далее — государственные услуги).

Порядок определяет последовательность действий структурных подразделений Администрации муниципального образования Надымский район, в том числе наделенных правами юридического лица, муниципальных учреждений, являющихся исполнителями муниципальных услуг либо обеспечивающих предоставление муниципальных услуг (далее — структурные подразделения) при проведении мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту — мониторинг).

1.2. Мониторинг является инструментом анализа текущей практики предоставления государственных и муниципальных услуг, применяемым для совершенствования административных процедур при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее при совместном упоминании — услуги, услуга).

2. Цели и задачи мониторинга

2.1. Мониторинг проводится в целях:

— выявления, анализа и оценки нормативных и фактических значений основных и дополнительных параметров, характеризующих качество и доступность предоставления услуг гражданам и организациям, в том числе полных временных и финансовых затрат на получение (достижение) конечного результата услуги или комплекса услуг, необходимых для решения жизненной ситуации;

— последующего определения и реализации мер по улучшению выявленных значений исследованных параметров качества и доступности услуг гражданам и бизнесу;

— контроля последующей динамики исследованных параметров качества и доступности услуг, результативности мер по их улучшению.

2.2. Задачи мониторинга:

— оценка уровня качества предоставления услуг, включая оценку уровня удовлетворенности получателей услуг;

— определение соответствия условий, административных процедур и результатов предоставления услуг административным регламентам;

— разработка рекомендаций по оптимизации административных процедур предоставления услуг, закрепленных в административных регламентах;

— разработка рекомендаций по улучшению условий предоставления услуг.

2.3. Мониторинг проводится в случаях:

— необходимости однократной коррекции качества и доступности услуги, разового определения рейтинга качества и доступности предоставляемых услуг и предоставляющих их структурных подразделений (однократный мониторинг);

— потребности в отслеживании результативности мер по повышению качества и доступности услуг (регулярный мониторинг);

— наличия сведений о несоблюдении требований нормативных правовых актов к предоставлению услуг, отсутствия утвержденных административных регламентов.

3. Объекты и предмет мониторинга

3.1. Объектами мониторинга являются услуги, предоставляемые структурными подразделениями.

Продолжение. Начало на 1 стр.

3.2. В ходе мониторинга исследуются:

- нормативные и иные правовые акты, регулирующие предоставление услуг, устанавливающие требования к исследуемым параметрам их качества и доступности;
- практика предоставления исследуемых услуг, применения установленных требований к их качеству и доступности;
- оценка получателями услуг качества и доступности услуг, в том числе по рассматриваемым параметрам, их ожидания улучшения качества и доступности услуг.

Для мониторинга в первую очередь выбираются наиболее массовые и проблемные услуги для граждан и организаций, а также услуги, по которым планируется или было осуществлено существенное изменение порядка предоставления (чтобы оценить издержки получателей до и после преобразований).

3.3. При проведении мониторинга выявляются, анализируются и оцениваются значения следующих основных параметров качества предоставления услуг:

- соблюдение стандартов качества услуг, в том числе стандартов комфортности предоставления услуг;
- проблемы, возникающие у заявителей при получении услуги;
- удовлетворенность получателей услуги ее качеством и доступностью (в целом и по исследуемым параметрам), их ожидания в отношении улучшения качества предоставления исследуемой услуги;
- обращения заявителя в структурные подразделения для получения конечного результата услуги: их нормативно установленные и фактические (реальные) состав и количество;
- финансовые затраты заявителя при получении им конечного результата услуги: нормативно установленные и реальные (по всем фактически необходимым обращениям и в целом на получение услуги), отклонение реальных от нормативно установленных значений;
- временные затраты заявителя при получении им конечного результата услуги: нормативно установленные и реальные (по всем необходимым обращениям и услуге в целом) и их отклонение от нормативно установленных;
- наличие неформальных платежей (платежей, не имеющих документального подтверждения) в связи с получением услуг.

4. Организация, методы и этапы проведения мониторинга

4.1. Мониторинг проводится ежегодно, один раз в год: до 01 марта, за предшествующий год.

4.2. Проведение мониторинга обеспечивают департамент экономики Администрации муниципального образования Надымский район (далее по тексту — департамент экономики), структурные подразделения, предоставляющие услуги.

4.3. При проведении мониторинга департаментом экономики, структурными подразделениями используются следующие методы сбора первичной информации о качестве и доступности услуги:

- изучение документов (анализ нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги) с целью определения или уточнения, учета динамики нормативно устанавливаемых значений рассматриваемых параметров исследуемой услуги;

— опрос (глубинное и формализованное, полужформализованное интервьюирование, интервью, анкетирование, проведение фокус-групп):

- 1) граждан (организаций), являющихся получателями услуги;
- 2) должностных лиц или муниципальных служащих, иных представителей структурных подразделений.

При необходимости могут быть использованы также такие методы, как проведение контрольных закупок (прежде всего, при исследовании услуг, предоставляемых гражданам), включенное структурированное наблюдение в местах предоставления услуг, метод экспертных оценок.

4.4. Мониторинг проводится в три этапа:

- первый этап проводится структурными подразделениями путем проведения добровольного анкетирования заявителей о качестве предоставляемых услуг;
- второй этап проводится структурными подразделениями, по формированию сводного отчета, содержащего сведения по каждой из исследуемых услуг.

Сводный отчет о результатах мониторинга включает в себя:

- а) рассчитанный коэффициент качества исполнения административного регламента;
- б) выводы о проведенном анализе;
- в) комплекс мероприятий, оптимизирующих порядок предоставления услуги и повышение её качества;
- г) предложения по повышению качества предоставления услуг.

— третий этап проводится департаментом экономики путем подготовки итогового отчета по результатам мониторинга качества предоставления услуг (далее — итоговый отчет), в том числе на основе информации структурных подразделений и предложений по улучшению качества и доступности услуг гражданам и организациям.

5. Результаты мониторинга

5.1. По результатам проведения второго этапа структурные подразделения, предоставляющие услуги, ежегодно, до 01 февраля, направляют в департамент экономики сводный отчет о результатах мониторинга, информацию об общем и среднем месячном количестве оказанных услуг за предыдущий год, а также о выявленных в ходе мониторинга проблемах.

5.2. Департамент экономики в срок до 01 марта формирует итоговый отчет об итогах мониторинга (итоговый отчет). Итоговый отчет должен содержать выводы по итогам анализа и оценки первичной информации о качестве предоставления исследованных услуг и предложения по улучшению качества предоставления таких услуг.

5.3. Итоговый отчет должен содержать следующие сведения:

- наименование услуг с указанием структурных подразделений;
- ранжирование услуг в зависимости от качества их предоставления и уровня востребованности;
- описание наиболее характерных и актуальных проблем предоставления услуг, выявленных в результате второго этапа мониторинга, проведенного до 01 февраля.

5.4. Итоговый отчет направляется заместителю Главы Администрации муниципального образования Надымский район, координирующему и контролирующему деятельность департамента экономики, а также размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Приложение № 2

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 1 августа 2017 года № 446

Порядок проведения контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым

1. Настоящий Порядок проведения контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым (далее — Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и определяет процедуру проведения контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг.

Положения настоящего Порядка применяются также при проведении контроля качества предоставления государственных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования Надымский район, а также ее структурными подразделениями, наделенными правами юридического лица, в рамках исполнения отдельных государственных полномочий (далее — государственные услуги).

2. Для целей применения настоящего Порядка под последующим контролем качества предоставления государственных и муниципальных услуг понимается деятельность по организации и проведению плановых и внеплановых проверок соблюдения структурными подразделениями Администрации муниципального образования Надымский район, в том числе наделенными правами юридического лица, муниципальными учреждениями, являющимися исполнителями

муниципальных услуг либо обеспечивающими предоставление муниципальных услуг (далее — структурные подразделения), требований, установленных нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление государственных и муниципальных услуг (далее при совместном упоминании — услуги, услуга).

3. Органом Администрации муниципального образования Надымский район, уполномоченным на проведение контроля за полнотой и качеством предоставления услуг, является департамент экономики Администрации муниципального образования Надымский район (далее — уполномоченный орган).

4. Плановые проверки качества предоставления услуг проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения проверок за полнотой и качеством предоставления услуг (далее — план проведения проверок), утвержденным распоряжением Администрации муниципального образования Надымский район.

План проведения проверок формируется уполномоченным органом на основании предложений заместителей Главы Администрации муниципального образования Надымский район, координирующим и контролирующим деятельность структурных подразделений (далее — заместителей Главы), руководителей структурных подразделений, представляемых в срок не позднее 20 марта текущего года и утверждается не позднее 20 апреля текущего года.

Окончание. Начало на 1–2 стр.

Утвержденный план проведения проверок направляется в адрес структурных подразделений, в отношении которых планируется проведение проверок, а также подлежит размещению на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район.

5. Внеплановые проверки качества предоставления услуг (далее — внеплановые проверки) проводятся:

— в случаях обращения физических и юридических лиц в Администрацию муниципального образования Надымский район с жалобой на решения и (или) действия (бездействия) Главы муниципального образования Надымский район, заместителей Главы, руководителя и должностных лиц структурного подразделения в случае непосредственной координации их деятельности Главой муниципального образования Надымский район;

— по поручению Главы муниципального образования Надымский район или заместителей Главы.

6. В случае принятия решения о проведении внеплановой проверки, создается рабочая группа по проведению внеплановой проверки (далее — рабочая группа).

7. О проведении плановой или внеплановой проверки издается распоряжение Администрации муниципального образования Надымский район, которое должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалистов, входящих в состав Рабочей группы, которые непосредственно будут проводить проверку (далее — уполномоченные лица);

б) наименование структурного подразделения, в отношении которого проводится проверка;

в) вид, основания, цели и предмет проверки;

г) дату начала и окончания проверки.

8. Проверки могут быть комплексными и тематическими. В ходе комплексной проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования Надымский район, ее структурных подразделений, наделенных правами юридического лица, ответственными за предоставление услуг, и их должностных лиц либо муниципальных служащих, а также оценивается достижение показателей качества и доступности услуги. В рамках тематических проверок ее предмет ограничивается определенным кругом вопросов, подлежащих проверке.

Проверки также могут быть документарные (без выезда в структурное подразделение и (или) на основании имеющихся у уполномоченного органа документов) и выездными (по месту фактического предоставления услуг).

9. Продолжительность проверки не может длиться более 7 календарных дней.

10. Уполномоченные лица обязаны представить руководителю структурного подразделения распоряжение о проведении проверки.

11. В период проведения проверки уполномоченные лица вправе:

а) посещать территорию и помещения проверяемого структурного подразделения;

б) запрашивать необходимые материалы и документы, в том числе оригиналы документов;

в) требовать присутствия работников структурного подразделения для своевременного получения необходимых документов и материалов, а также объяснений и разъяснений как в устной, так и в письменной форме.

12. В период проведения проверки уполномоченные лица обязаны:

а) своевременно и в полном объеме исполнять представленные ему полномочия по проведению проверки;

б) проводить проверку на основании и в строгом соответствии с распоряжением о проведении проверки;

в) давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

г) обеспечить сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе проверки.

13. Специалисты структурного подразделения обязаны представить в уполномоченный орган материалы и документы в соответствии с предметом проверки, имеющиеся в его распоряжении, а также письменные пояснения в срок не позднее 3 рабочих дней:

— со дня получения запроса уполномоченного органа с приложением копии распоряжения, указанного в пункте 7 Порядка;

— со дня получения копии жалобы при проведении внеплановой проверки по обращениям, указанным в пункте 5 настоящего Порядка.

14. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в жалобе, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

15. Акт о проведении проверки составляется в двух экземплярах, подписывается уполномоченными лицами и подлежит утверждению руководителем уполномоченного органа:

— в случае проведения внеплановой проверки - в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки;

— в случае проведения плановой проверки - в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

Не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения руководителем уполномоченного органа акт о проведении проверки направляется для ознакомления руководителю структурного подразделения.

После ознакомления руководителем проверяемого структурного подразделения один экземпляр акта о проведении проверки с отметкой об ознакомлении направляется в уполномоченный орган в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его направления на ознакомление.

16. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте о проведении проверки, а также с выводами и предложениями уполномоченных лиц, руководителем структурного подразделения в акте о проведении проверки делается соответствующая запись.

Руководитель структурного подразделения вправе в течение 3 рабочих дней со дня получения акта о проведении проверки представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения по указанному акту в целом или по его отдельным положениям.

17. Результаты проверок обобщаются, анализируются и сводятся уполномоченным органом в ежегодный отчет по проверкам за полнотой и качеством предоставления услуг, который подлежит направлению на рассмотрение Главе муниципального образования Надымский район.

18. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об утверждении Порядка реализации единого проездного билета отдельным категориям граждан на территории муниципального образования Надымский район и Порядка предоставления субсидии на возмещение автотранспортным предприятиям (или другим физическим или юридическим лицам, оказывающим услуги по перевозке пассажиров транспортом общего пользования городского (внутрипоселенческого) сообщения (кроме такси) расходов, связанных с перевозкой отдельных категорий граждан

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам — производителям товаров, работ, услуг», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26.06.2012 № 481-П «Об утверждении Порядка

реализации единого проездного билета на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и определения сумм к возмещению автотранспортным предприятиям (или другим физическим и юридическим лицам, оказывающим услуги по перевозке пассажиров транспортом общего пользования городского и пригородного сообщения (кроме такси)) расходов, связанных с перевозкой отдельных категорий граждан, установлении стоимости единого проездного билета и категорий лиц, имеющих право на единый проездной билет», на основании Устава муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

Продолжение. Начало на 3 стр.

1. Утвердить Порядок реализации единого проездного билета отдельным категориям граждан на территории муниципального образования Надымский район согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок предоставления субсидии из бюджета муниципального образования Надымский район на возмещение автотранспортным предприятиям (или другим физическим или юридическим лицам, оказывающим услуги по перевозке пассажиров транспортом общего пользования городского (внутрипоселенческого) сообщения (кроме такси) расходов, связанных с перевозкой отдельных категорий граждан, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Установить, что уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования Надымский район по обеспечению реализации (доставки) бланков единого проездного билета отдельным категориям граждан на территории муниципального образования Надымский район и по предоставлению субсидии является Администрация муниципального образования Надымский район.

4. Функции уполномоченного органа осуществляет Управление социальных программ Администрации муниципального образования Надымский район (Беляева Л.Р.).

5. Департаменту финансов Администрации муниципального образования Надымский район (Прокопенко Н.П.) финансовое обеспечение расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, производить за счет средств окружного бюджета, предоставляемых бюджету муниципального образования Надымский район в виде субвенции для осуществления переданных отдельных государственных полномочий по обеспече-

нию равной доступности услуг общественного транспорта на территории муниципального образования Надымский район для отдельных категорий граждан.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2017.

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

8. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е. Н. разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

9. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 29.12.2012 № 743 «Об утверждении Порядка реализации единого проездного билета отдельным категориям граждан на территории муниципального образования Надымский район и определения сумм к возмещению автотранспортным предприятиям».

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Дуравкина П. В.

Л. Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования Надымский район.

№ 447 от 1 августа 2017 года.

Приложение № 1

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 1 августа 2017 года № 447

Порядок реализации единого проездного билета отдельным категориям граждан на территории муниципального образования Надымский район

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с постановлением Ямало-Ненецкого автономного округа от 26.06.2012 № 481-П «Об утверждении Порядка реализации единого проездного билета на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и определения сумм к возмещению автотранспортным предприятиям (или другим физическим или юридическим лицам, оказывающим услуги по перевозке пассажиров транспортом общего пользования городского и пригородного сообщения (кроме такси)) расходов, связанных с перевозкой отдельных категорий граждан» (далее — постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26.06.2012 № 481-П) и определяет процедуру реализации на территории муниципального образования Надымский район единого проездного билета на транспорт общего пользования городского (внутрипоселенческого) сообщения (кроме такси).

2. Граждане, проживающие на территории муниципального образования Надымский район и имеющие право на единый проездной билет, обращаются по месту нахождения автотранспортного предприятия (или другого физического или юридического лица, оказывающего услуги по перевозке пассажиров транспортом общего пользования городского (внутрипоселенческого) сообщения (кроме такси) (далее — автотранспортное предприятие), либо по другому адресу, установленному автотранспортным предприятием, за получением единого проездного билета в виде бланка единого проездного билета или электронной транспортной карты за плату, установленную постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26.06.2012 № 481-П либо бесплатно.

3. При обращении за единым проездным билетом гражданин обязан предоставить представителю автотранспортного предприятия документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий право на выдачу единого проездного билета.

4. Автотранспортное предприятие обязано проинформировать граждан любыми возможными способами о месте и времени выдачи единых проездных билетов, а также порядке пополнения электронной транспортной карты денежными средствами (посредством средств массовой информации, объявлений, размещенных в транспорте общего пользования городского (внутрипоселенческого) сообщения, и т.д.).

5. Перевозка граждан, проживающих на территории муниципального образования Надымский район, перечни категорий которых утверждены постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26.06.2012 № 481-П (далее — отдельные категории граждан), осуществляется

на основании электронных транспортных карт или бланков единого проездного билета.

6. Количество поездок в месяц по единому проездному билету для отдельных категорий граждан, проживающих на территории муниципального образования Надымский район, не более 30.

7. Изготовление электронных транспортных карт осуществляется за счет средств автотранспортного предприятия.

8. В случае утери, блокировки или порчи электронной транспортной карты или бланка единого проездного билета автотранспортное предприятие выдает их отдельным категориям граждан повторно в порядке, установленном автотранспортным предприятием.

9. Перевозка граждан, проживающих на территории муниципального образования Надымский район, воспользовавшихся правом приобретения единого проездного билета, осуществляется автотранспортным предприятием без взимания платы при предъявлении гражданином бланка единого проездного билета или электронной транспортной карты.

10. Автотранспортное предприятие осуществляет:

1) выдачу электронных транспортных карт или бланков единого проездного билета отдельным категориям граждан, имеющим право на приобретение единого проездного билета в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26.06.2012 № 481-П;

2) прием и зачисление денежных средств граждан на электронные транспортные карты в счет ежемесячной оплаты проезда транспортом общего пользования городского (внутрипоселенческого) сообщения в размере, установленном постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26.06.2012 № 481-П;

3) блокировку электронных транспортных карт граждан, утративших право на приобретение единого проездного билета, в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26.06.2012 № 481-П с первого числа следующего месяца.

11. Автотранспортное предприятие несет ответственность за своевременную и правомерную выдачу электронных транспортных карт и бланков единого проездного билета отдельным категориям граждан на условиях предоставления права на приобретение единого проездного билета в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26.06.2012 № 481-П и обеспечение учета фактических поездок отдельных категорий граждан.

Продолжение на 5 стр.

Продолжение. Начало на 3–4 стр.

Приложение № 2

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 1 августа 2017 года № 447

Порядок предоставления субсидии на возмещение автотранспортным предприятиям (или другим физическим или юридическим лицам, оказывающим услуги по перевозке пассажиров транспортом общего пользования городского (внутрипоселенческого) сообщения (кроме такси)) расходов, связанных с перевозкой отдельных категорий граждан

I. Общие положения о предоставлении субсидии

1.1. Порядок предоставления субсидии на возмещение автотранспортным предприятиям (или другим физическим или юридическим лицам, оказывающим услуги по перевозке пассажиров транспортом общего пользования городского (внутрипоселенческого) сообщения (кроме такси)) расходов, связанных с перевозкой отдельных категорий граждан (далее — Порядок) принят во исполнение постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26.06.2012 № 481-П «Об утверждении Порядка реализации единого проездного билета на территории Ямало-Ненецкого автономного округа и определения сумм к возмещению автотранспортным предприятиям (или другим физическим или юридическим лицам, оказывающим услуги по перевозке пассажиров транспортом общего пользования городского и пригородного сообщения (кроме такси)) расходов, связанных с перевозкой отдельных категорий граждан, установленном стоимости единого проездного билета и категорий лиц, имеющих право на единый проездной билет» (далее — постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26.06.2012 № 481-П).

1.2. Субсидия предоставляется автотранспортным предприятиям или другим физическим или юридическим лицам, оказывающим услуги по перевозке пассажиров транспортом общего пользования городского (внутрипоселенческого) сообщения (кроме такси) в целях возмещения понесенных расходов по перевозке отдельных категорий граждан, имеющих право на меры социальной поддержки в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26.06.2012 № 481-П.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

1) **субсидия** — средства бюджета муниципального образования Надымский район, предоставляемые автотранспортным предприятиям или другим физическим или юридическим лицам, оказывающим услуги по перевозке пассажиров транспортом общего пользования городского (внутрипоселенческого) сообщения (кроме такси) в целях возмещения расходов, связанных с перевозкой отдельных категорий граждан;

2) **получатель субсидии** — автотранспортные предприятия, физические или юридические лица оказывающие услуги по перевозке пассажиров транспортом общего пользования городского (внутрипоселенческого) сообщения (кроме такси) на территории Надымского района, определенные решением о бюджете муниципального образования Надымский район;

3) **уполномоченный орган** — Управление социальных программ Администрации муниципального образования Надымский район — главный распорядитель бюджетных средств, осуществляющий предоставление субсидии указанной в подпункте 1 настоящего пункта в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования Надымский район на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление субсидии;

4) **отдельные категории граждан** — граждане, проживающие на территории муниципального образования Надымский район, и имеющие право на приобретение единого проездного билета в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26.06.2012 № 481-П;

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

1.4. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований муниципального образования Надымский район, предусмотренных на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка, на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств.

1.5. Уполномоченный орган является главным распорядителем бюджетных средств в целях реализации настоящего Порядка.

1.6. Расчет субсидии на компенсацию расходов уполномоченным органом получателю субсидии, связанных с перевозкой отдельных категорий граждан транспортом общего пользования городского (внутрипоселенческого) сообщения (кроме такси), производится в порядке, установленном постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 26.06.2012 № 481-П.

1.7. Источником финансового обеспечения субсидии являются средства окружного бюджета предоставляемые в виде субвенции на обеспечение органами местного самоуправления в автономном округе отдельных госу-

дарственных полномочий автономного округа по социальной поддержке населения.

II. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Право на получение субсидии имеют автотранспортные предприятия, физические или юридические лица, признанные победителями конкурсного отбора и заключившие муниципальный контракт на право осуществления регулярных пассажирских перевозок граждан транспортом общего пользования городского (внутрипоселенческого) сообщения на территории Надымского района.

2.2. Предоставление субсидии осуществляется на основании заключенного между получателем субсидии и уполномоченным органом соглашения о предоставлении субсидии по форме, утвержденной приказом Департамента финансов Администрации муниципального образования Надымский район от 06.02.2017 № 19-п «Об утверждении типовой формы соглашения между главным распорядителем бюджетных средств и получателем субсидий».

2.3. Обязательными условиями соглашения о предоставлении субсидии являются:

1) согласие получателя субсидии на осуществление уполномоченным органом и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии;

2) ежемесячная сверка с уполномоченным органом информации о льготных категориях граждан, реализовавших право на единый проездной билет;

3) предоставление в уполномоченный орган в срок до 05 числа месяца, следующего за отчетным, документов, установленных п. 2.12 настоящего Порядка.

2.4. Получатели субсидии, претендующие на получение субсидии, должны соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении субсидии, следующим требованиям:

1) отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом;

2) получатели субсидий — юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а получатели субсидий — индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

3) не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

4) получатели субсидии не должны получать средства из бюджета муниципального образования Надымский район в соответствии с муниципальным правовым актом на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2.5. Для заключения соглашения о предоставлении субсидии получателю субсидии, претендующий на получение субсидии, обращается в уполномоченный орган с заявлением на предоставление субсидии с одновременным предоставлением следующих документов:

1) копии муниципального контракта на выполнение в текущем финансовом году регулярных городских (внутрипоселенческих) пассажирских перевозок граждан транспортом общего пользования городского (внутрипоселенческого) сообщения на территории Надымского района;

2) информации за подписью руководителя и главного бухгалтера, подтверждающей, что получатель субсидии не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, вклю-

Продолжение. Начало на 3–5 стр.

ченные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

3) информации за подписью руководителя и главного бухгалтера, подтверждающей, что получатель субсидии не получает средства из бюджета муниципального образования Надымский район в соответствии с иными муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка;

4) копии учредительных документов (для юридических лиц);

5) копии документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей);

6) паспорта юридического лица (индивидуального предпринимателя) с указанием реквизитов расчетного счета в кредитной организации для перечисления субсидии.

Предоставляемые получателем субсидии копии документов, указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка, должны быть заверены получателем субсидии и скреплены печатью (при наличии).

2.6. Ответственность за достоверность представленных документов, указанных в пунктах 2.5 и 2.12 настоящего Порядка, несет получатель субсидии в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает выписку из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

2.8. Уполномоченный орган по результатам рассмотрения представленных документов, указанных в пунктах 2.5 и 2.7 настоящего Порядка, в срок не более 7 (семи) календарных дней принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

1) непредставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка;

2) недостоверность информации представленной получателем субсидии;

3) несоответствие получателя субсидии требованиям, установленным пунктом 2.4 настоящего Порядка.

2.10. В случае принятия решения о предоставлении субсидии уполномоченный орган вместе с уведомлением о принятом решении направляет получателю субсидии подписанный начальником уполномоченного органа проект соглашения о предоставлении субсидии в двух экземплярах в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента принятия такого решения.

2.11. В срок не более 10 календарных дней с момента получения получателем субсидии уведомления и проекта соглашения о предоставлении субсидии, получатель субсидии обязан вернуть подписанный экземпляр соглашения уполномоченному органу.

2.12. Для перечисления субсидии получатель субсидии ежемесячно, в срок до 05 числа месяца, следующего за отчетным, должен предоставить в уполномоченный орган следующие документы:

1) заявку на предоставление субсидии по форме, установленной соглашением о предоставлении субсидии;

2) реестр реализованных проездных билетов для категорий граждан, имеющих право на единый проездной билет в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа 26.06.2012 № 481-П, проживающих на территории муниципального образования Надымский район, в разрезе категорий граждан по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

3) реестр фактических поездок по электронным транспортным картам категорий граждан, имеющих право на единый проездной билет в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа 26.06.2012 № 481-П, проживающих на территории муниципального образования Надымский район, в разрезе категорий граждан по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

4) списки граждан льготных категорий, проживающих на территории муниципального образования Надымский район и воспользовавшихся правом на единый проездной билет в виде бланка единого проездного билета или электронной транспортной карты;

5) расчет расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.13. Уполномоченный орган не позднее 10 рабочего дня после принятия и рассмотрения документов, указанных в п. 2.12 и расчета размера субсидии в соответствии с порядком, установленным постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа 26.06.2012 № 481-П, осуществляет перечисление субсидии получателю субсидии на расчетный счет, открытый в кредитной организации.

III. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение

3.1. Проверка соблюдения условий и порядка предоставления субсидии получателем субсидии осуществляется уполномоченным органом и органами муниципального финансового контроля.

3.2. Уполномоченный орган, органы муниципального финансового контроля осуществляют проверку и контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии, на основании документов, указанных в пунктах 2.5, 2.7, 2.12 настоящего Порядка.

3.3. Основанием для приостановления (прекращения) перечисления субсидии являются:

1) непредставление какого-либо документа, установленного п. 2.12 настоящего Порядка;

2) несоответствие представленных получателем субсидии документов, требованиям установленным п. 2.12 настоящего Порядка;

3) нарушение получателем субсидии сроков предоставления документов, установленных пунктом 2.12 настоящего Порядка;

4) нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного по фактам проверок, проведенных уполномоченным органом и органами муниципального финансового контроля;

5) выявления факта предоставления получателем субсидии недостоверных сведений в документах, необходимых для получения субсидии;

6) нарушения получателем субсидии условий соглашения о предоставлении субсидии и настоящего Порядка.

3.4. Уведомление о приостановлении (прекращении) перечисления субсидии направляется уполномоченным органом или органами муниципального финансового контроля получателю субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня обнаружения нарушений, установленных пунктом 3.3 настоящего Порядка.

3.5. Перечисление субсидии возобновляется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления уполномоченному органу документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений.

3.6. Субсидия подлежит возврату в бюджет муниципального образования Надымский район в следующих случаях:

1) нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного по фактам проверок, проведенных главным распорядителем и органами муниципального финансового контроля;

2) выявления факта предоставления получателем субсидии недостоверных сведений в документах, необходимых для получения субсидии;

3) нарушения получателем субсидии условий соглашения о предоставлении субсидии и настоящего Порядка;

4) расторжения соглашения о предоставлении субсидии.

3.7. Выявление обстоятельств (или одного из перечисленных) указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка, фиксируется в акте проверки, осуществляемой в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Порядка. Возврат денежных средств осуществляется получателем субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения получателем субсидии требования уполномоченного органа либо органов муниципального финансового контроля о возврате субсидии с указанием платежных реквизитов, в размере, установленном требованием.

3.8. За невыполнение или ненадлежащее выполнение условий предоставления субсидии получатель субсидии несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и соглашением о предоставлении субсидии.

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

Продолжение на 7 стр.

Продолжение. Начало на 3–6 стр.

Приложение № 1

к Порядку предоставления субсидии на возмещение расходов автотранспортным предприятиям (или другим физическим или юридическим лицам, оказывающим услуги по перевозке пассажиров транспортом общего пользования городского (внутрипоселенческого) сообщения (кроме такси), расходов, связанных с перевозкой отдельных категорий граждан

Реестр реализованных проездных билетов для категорий граждан, имеющих право на единый проездной билет в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа 26.06.2012 № 481-П, проживающих на территории муниципального образования Надымский район, в разрезе категорий граждан

за _____ 20__ года

№ п/п	Льготная категория граждан	Стоимость месячного проездного билета, руб.	Выдано бесплатно		Реализованы		Итого сумма (гр. 5+гр. 7), руб.
			кол-во (бил.)	сумма (гр. 3 x гр. 4), руб.	кол-во (бил.)	сумма (гр. 3 – стоимость проездного билета*) x гр. 6), руб.	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

*Стоимость проездного билета, устанавливаемая постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа 26.06.2012 № 481-П.

Приложение № 2

к Порядку предоставления субсидии на возмещение расходов автотранспортным предприятиям (или другим физическим или юридическим лицам, оказывающим услуги по перевозке пассажиров транспортом общего пользования городского (внутрипоселенческого) сообщения (кроме такси), расходов, связанных с перевозкой отдельных категорий граждан

Реестр фактических поездок по электронным транспортным картам категорий граждан, имеющих право на единый проездной билет в соответствии с постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа 26.06.2012 № 481-П, проживающих на территории муниципального образования Надымский район, в разрезе категорий граждан

за _____ 20__ года

№ п/п	Льготная категория	Количество граждан, которые воспользовались правом проезда по ЕПБ (электронным транспортным картам)	Количество фактических поездок	Сумма, оплаченная гражданами (гр. 3 x 174 руб.)	Сумма к возмещению (гр. 4 x 25 руб. – гр. 5)
1	2	3	4	5	6
Граждане, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению Российской Федерации					
1					
2					
3					
	Итого				
Граждане, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению субъекта Российской Федерации					
1					
2					
3					
	Итого				
Прочие категории граждан, пользующихся транспортными льготами					
1					
2					
3					
	Итого				
Граждане, имеющие право на бесплатный проезд по единому проездному билету					
1					
2					
3					
	Итого				

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Окончание. Начало на 3–7 стр.

Приложение № 3

к Порядку предоставления субсидии на возмещение расходов автотранспортным предприятиям (или другим физическим или юридическим лицам, оказывающим услуги по перевозке пассажиров транспортом общего пользования городского (внутрипоселенческого) сообщения (кроме такси), расходов, связанных с перевозкой отдельных категорий граждан

Расчет расходов

(наименование Получателя субсидии)

за _____ г.

(период)

№ п/п	Наименование	Стоимость проездного билета для граждан, руб.	Количество реализованных единичных проездных билетов	Кол-во фактических поездок (не более 30)	Цена за единицу	Сумма к возмещению
1	2	3	4	5	6	7
1	Возмещение автотранспортным предприятиям (или другим физическим или юридическим лицам, оказывающим услуги по перевозке пассажиров транспортом общего пользования городского сообщения (кроме такси) расходов, связанных с перевозкой отдельных категорий граждан					
1.1	По бланкам единого проездного билета					= гр. 3 x гр. 4
1.1.1	– гражданам, имеющим право на единый проездной билет бесплатно					
1.1.2	– гражданам, имеющим право на единый проездной билет за плату					
	ИТОГО по бланкам единого проездного билета					
1.2	– по электронным транспортным картам					= (гр. 5 x гр. 6) – (гр. 3 x гр. 4)
1.2.1	– гражданам, имеющим право на единый проездной билет бесплатно					
1.2.2	– гражданам, имеющим право на единый проездной билет за плату					
	Итого по электронным транспортным картам					
	ИТОГО по субсидии					

Руководитель организации _____ И.О. Фамилия
(подпись)Главный бухгалтер _____ И.О. Фамилия
(подпись)**РАБОЧИЙ
НАДЫМА**Главный редактор
А. А. ОноховУчредители: 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 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,
типография.....52-01-59

E-mail.....RED75RN@MAIL.RU

Адрес: 629730, ЯНАО, г. Надым,
ул. Набережная им. Оруджева, 58а

Цена подписки:

на 1 месяц120,79 ₺
на 6 месяцев724,74 ₺

Подписной индекс:

Полугодовой.....П5055

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17 часов,
фактически – в 17 часов. Заказ № 403.Отпечатано в типографии МАУ «Редакция
газеты «Рабочий Надыма».
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым,
ул. Набережная им. Оруджева, 58а.
Тел. 52-01-59.

Тираж номера 156 экземпляров