



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 19.09.2016 № 547

В соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 21.07.2010 № 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 **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 19.09.2016 № 547 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования Надымский район муниципальной услуги по признанию жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для прожи-

вания» (с изменениями) изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. 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.

Л. Г. ДЯЧЕНКО,
Глава муниципального образования Надымский район.
№ 500 от 29 августа 2017 года.

Приложение
к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 29 августа 2017 года № 500

Изменения, которые вносятся в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 19.09.2016 № 547

1. В пункте 4 постановления слова «Белокопытова А.Д.» заменить словами «Дуравкина П. В.».

2. В приложении к постановлению (далее — Административный регламент):

2.1. подпункт 2) пункта 1.5 признать утратившим силу;

2.2. пункт 1.6 изложить в следующей редакции:

«1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги представляется:

— устно и посредством телефонной связи непосредственно секретарем Комиссии, членами Комиссии, являющимися сотрудниками Департамента; — посредством размещения информационных материалов на информационных стендах в помещении Департамента, а также средств электронного информирования;

— посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также на Официальном сайте Администрации, в сети Интернет и в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) (далее — Региональный портал) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал).»;

2.3. дополнить пунктом 1.6-1 следующего содержания:

«1.6-1. На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.»;

2.4. в пункте 1.9:

1) в абзаце втором слова «, работникам МФЦ» исключить;

2) в абзаце третьем слова «, МФЦ» исключить;

3) в абзаце четвертом слова «, электронной почты МФЦ NADYM_OTDEL@mfc.yanao.ru» исключить;

2.5. в пункте 1.10:

1) в абзаце два слова «, работники МФЦ» исключить;

2) в абзаце девять слова «, либо директором МФЦ» исключить;

2.6. подраздел 5 дополнить:

1) пунктом 5.3 следующего содержания:

«5.3. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Департамент взаимодействует со следующими органами и организациями:

— Департаментом муниципального имущества Администрации муниципального образования Надымский район;

— управлением архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Надымский район;

— департаментом государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа;

— Надымским филиалом Государственного унитарного предприятия Ямало-Ненецкого автономного округа «Окружной центр технической инвентаризации»;

Продолжение. Начало на 1 стр.

– Территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Ямало-Ненецкому автономному округу;

– отделом надзорной деятельности и профилактической работы по муниципальному образованию Надымский район управления надзорной деятельности и профилактической работы главного управления МЧС России по Ямало-Ненецкому округу.;

2) пунктом 5.4 следующего содержания:

«5.4. Специалисты Департамента, члены Комиссии не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные представительным органом муниципального образования Надымский район.»;

2.7. подраздел 6 изложить в следующей редакции:

«6. Результат предоставления муниципальной услуги»

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение Комиссии о:

– соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

– выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными в Положении требованиями;

– выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;

– выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

– выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

– отсутствию оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

– выявлении оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания инвалидов и их членов семей;

2) распоряжение Администрации о признании помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц, в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ;

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением:

– по 1 экземпляру решения и (или) заключения Комиссии заявителю;

– в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции по 1 экземпляру решения и заключения Комиссии – в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома;

– мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю, оформленного на бланке Администрации;

– в случае проведения оценки жилищных помещений жилищного фонда Российской Федерации или многоквартирного дома, находящегося в федеральной собственности, заключения Комиссии в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, и правообладателя такого имущества.

6.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

1) лично;

2) средствами почтовой связи.»;

2.8. в пунктах 7.1, 7.2, 7.4 слово «, МФЦ» исключить;

2.9. в пункте 7.6 цифру «9.3» заменить цифрой «9.6»;

2.10. пункт 7.8 признать утратившим силу;

2.11. подраздел 9 изложить в новой редакции:

«9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления»

9.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Администрацию, Департамент, секретарю Комиссии заявления о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (далее – заявление).

Заявление представляется в рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Образец заполнения рекомендуемой формы заявления приведен в приложении № 1.1 к настоящему Административному регламенту.

9.2. Заявление должно содержать:

а) наименование органа, в который направляется заявление;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

в) почтовый адрес и адрес электронной почты заявителя (при желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты), контактный номер телефона заявителя (при наличии);

г) способ доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю (почтовой связью, получение заявителем лично в Администрации, Департаменте);

д) суть заявления;

е) личную подпись заявителя и дату составления заявления.

9.3. Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

– лично у секретаря Комиссии;

– на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;

– в электронной форме на Едином портале, Официальном сайте Администрации в разделе «Деятельность»/ «Муниципальные услуги»/ «Административные регламенты».

9.4. Заявление (документы) может быть подано заявителем одним из следующих способов:

– лично;

– через законного представителя;

– с использованием средств почтовой связи.

9.5. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

9.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (представляются либо в двух экземплярах, один из которых оригинал, представляемый для сверки и подлежащий возврату заявителю, другой – копия документа, либо в виде копии, заверенной в установленном законодательстве порядке – в одном экз.).

Документы находятся в распоряжении заявителя, в связи с участием заявителя в иных общественных отношениях. Наличие данного документа у заявителя непосредственно не связано с предоставлением муниципальной услуги;

2) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением проект реконструкции нежилого помещения (оригинал в одном экз.).

Данный документ не является результатом государственной или муниципальной услуги;

3) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома – в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (оригинал в одном экз.).

Данный документ не является результатом государственной или муниципальной услуги;

4) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения – в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным Положением требованиям (оригинал в одном экз.).

Данный документ не является результатом государственной или муниципальной услуги;

5) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания – по усмотрению заявителя (копии в одном экз.).

Данный документ не является результатом государственной или муниципальной услуги.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых

Продолжение. Начало на 1–2 стр.

не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

9.7. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.»;

2.12. дополнить подразделом 9-1 следующего содержания:

«9-1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9-1.1.В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение (оригинал в одном экз.).

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных подразделениях) в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости».

За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- на WEB-сайте;
- через МФЦ.

Адрес предоставления государственной услуги в электронной форме: <https://rosreestr.ru/site/>;

2) технический паспорт жилого помещения (копия в одном экз.).

Данный документ не является результатом государственной или муниципальной услуги. Для получения документа заявитель может обратиться Надымский филиал Государственного унитарного предприятия Ямало-Ненецкого автономного округа «Окружной центр технической инвентаризации»;

3) для нежилых помещений – технический план (копия в одном экз.).

Данный документ не является результатом государственной или муниципальной услуги. Для получения документа заявитель может обратиться Надымский филиал Государственного унитарного предприятия Ямало-Ненецкого автономного округа «Окружной центр технической инвентаризации»;

4) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным Положением требованиям (оригинал в одном экз.).

Данный документ не является результатом государственной или муниципальной услуги. Для получения документа заявитель может обратиться в департамент государственного жилищного надзора Ямало-Ненецкого автономного округа.

9-1.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 9.1-1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 9.1-1 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем, Комиссия запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Комиссия вправе запрашивать эти документы в органах государственного надзора (контроля), указанных в абзаце 4 пункта 7 Положения.

9-1.3. Специалисты Уполномоченного органа не вправе:

9-1.3.1. требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих госу-

дарственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

9-1.3.2. отказывать заявителю:

– в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале;

– в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале.»;

2.13. в пункте 10.4 цифры «9.3» заменить цифрами «9.6»;

2.14. в пункте 13.1 слова «, в МФЦ» исключить;

2.15. в пункте 14.1:

1) слова «, МФЦ» исключить;

2) абзац четвертый признать утратившим силу;

2.16. подраздел 15 изложить в следующей редакции:

15. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

15.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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.

Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей, информационными стендами, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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).

Места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении и оборудуются стульями и (или) кресельными секциями.

В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, органом, предоставляющим государственную услугу, и предоставляемой в них государственной услуги.

На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в Департамент. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посетителей заявителей за определенный период.

На стоянке должно быть 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.

Департамент обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

– условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга);

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется

Окончание. Начало на 1–3 стр.

муниципальная услуга, а также входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

– допуск сурдопереводчика и тифлсурдопереводчика;

– допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н

«Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи»;

– оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности до реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципальной образования город Надым, необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивается её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

2.17. в таблице пункта 16.1 раздел 7 изложить в следующей редакции:

7. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
7.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
7.2.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да

»;

2.18. подраздел 17 изложить в следующей редакции:

«17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

17.1. Специалисты Департамента обеспечивают:

– внесение и поддержание в актуальном состоянии информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– размещение в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

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

2.19. в пункте 19.1 слова «, МФЦ», «, либо обращение заявителя в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала» исключить;

2.20. пункты 19.2, 19.5 признать утратившими силу;

2.21. в пункте 19.3:

1) в абзаце четвертом слова «9.3 и 9.4» заменить словами « 9.6 и 9-1.1»;

2) в абзаце шестом цифру «9.6» заменить цифрой «9.7»;

2.22. в пункте 20.3:

1) в подпункте 2) слова «9.3 и 9.4» заменить словами « 9.6 и 9-1.1»;

2) подпункт 3) признать утратившим силу;

3) подпункт 5) изложить в следующей редакции:

«5) проверяет документы, представленные заявителем на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 9.7 настоящего Административного регламента.

При установлении факта несоответствия документов пункту 9.7 настоящего Административного регламента уведомляет заявителя (лично, средствами почтовой связи) о выявленных недостатках в документах, поясняет заявителю их содержание и предлагает принять меры по их устранению.»;

4) в подпункте 6) слова «, а также в форме электронного документа с использованием единого портала» исключить;

2.23. в пунктах 20.6, 21.6 цифру «9.4» заменить цифрой «9-1.1»;

2.24. в пункте 22.1 слова «9.3 и 9.4» заменить словами « 9.6 и 9-1.1»;

2.25. в пункте 23.3 слова «, либо путем направления в указанный срок письменного уведомления по адресу электронной почты (в случае направления заявления в электронном виде), либо путем направления в указанный срок письменного уведомления в личный кабинет заявителя на Региональном портале, Едином портале» исключить;

2.26. пункт 22.5 изложить в следующей редакции:

«22.5. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 9.6 настоящего Административного регламента, и невозможности их истребовать на основании межведомственных запросов с использованием единой системы электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия Комиссия возвращает без рассмотрения заявления и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного пунктом 7.1 настоящего Административного регламента.»;

2.27. дополнить пунктом 22.5-1 следующего содержания:

«22.5-1. В случае если Комиссией принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, секретарь Комиссии готовит проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись председателю Комиссии и приступает к исполнению административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги.»;

2.28. в пункте 25.2 слова «– через личный кабинет заявителя на Региональном портале или Едином портале» исключить;

2.29. пункт 25.3 признать утратившим силу;

2.30. пункт 25.4 изложить в следующей редакции:

«25.4. В зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги секретарь Комиссии, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в 5-дневный срок направляет заявителю почтовым отправлением, либо вручает лично заявителю под подпись по 1 экземпляру распоряжения и (или) заключения Комиссии, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.»;

2.31. пункт 25.6 изложить в следующей редакции:

«25.6. При личном получении результата муниципальной услуги секретарь Комиссии, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

2.32. абзац первый пункта 34.4 изложить в следующей редакции:

«С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством.»;

2.32. пункт 34.6 признать утратившим силу;

2.33. в пункте 34.7 абзацы первый, второй, седьмой, восьмой признать утратившими силу;

2.34. пункт 37.6 изложить в следующей редакции:

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

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.»;

2.35. дополнить пунктом 37.6-1 следующего содержания:

«37.6-1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.»;

2.36. в пункте 41.1 слова «, в МФЦ» исключить;

2.37. приложения №№ 3, 4 к Административному регламенту признать утратившими силу.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об утверждении Порядка разработки, корректировки, мониторинга и контроля реализации стратегии социально-экономического развития муниципального образования город Надым

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок разработки, корректировки, мониторинга и контроля реализации стратегии социально-экономического развития муниципального образования город Надым согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Пункты 4.3 и 4.5 приложения к настоящему постановлению вступают в силу с 01.01.2018.

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

4. 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.
№ 501 от 29 августа 2017 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 29 августа 2017 года № 501

Об утверждении Порядка разработки, корректировки, мониторинга и контроля реализации стратегии социально-экономического развития муниципального образования город Надым

1.1. Настоящий Порядок определяет правила разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации стратегии социально-экономического развития муниципального образования город Надым (далее — Порядок, стратегия).

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия и термины:

1.2.1. стратегия — документ стратегического планирования муниципального образования город Надым (далее — Надым, муниципальное образование), определяющий цели и задачи муниципального управления и социально-экономического развития Надыма на долгосрочный период;

1.2.2. приоритет социально-экономической политики — предпочтительное с точки зрения эффективности направление социально-экономического развития;

1.2.3. цель социально-экономического развития — состояние экономики, социальной сферы, которое определяется участниками стратегического планирования в качестве ориентира своей деятельности и характеризуется количественными и (или) качественными показателями;

1.2.4. корректировка стратегии — изменение стратегии с сохранением временного периода ее реализации с учетом сложившихся внешних и внутренних факторов;

1.2.5. актуализация стратегии — изменение стратегии с целью продления периода времени её действия и пересмотра содержания основных разделов стратегии с учётом изменения внешних и внутренних факторов;

1.2.6. внешние факторы развития — совокупность макроэкономических явлений и процессов, оказывающих существенное влияние на город Надым и не зависящих от деятельности органов местного самоуправления муниципального образования;

1.2.7. внутренние факторы развития — ресурсы, потенциал и конкурентные преимущества муниципального образования, обеспечивающие его стратегическое развитие;

1.2.8. ресурсы — материальные и нематериальные активы, на базе которых планируется развитие экономики и социальной сферы муниципального образования;

1.2.9. план мероприятий по реализации стратегии (далее — план мероприятий) — документ стратегического планирования, разрабатываемый в рамках планирования реализации стратегии на период её реализации и определяющий действия органов местного самоуправления муниципального образования город Надым, Администрации муниципального образования Надымский район на достижение целей стратегии;

1.2.10. мониторинг и контроль реализации стратегии — деятельность участников стратегического планирования по комплексной оценке хода и итогов реализации документов стратегического планирования.

II. Порядок разработки и корректировки стратегии

2.1. Стратегия разрабатывается и корректируется на основе прогноза социально-экономического развития муниципального образования

город Надым на среднесрочный период, в целях определения целей и задач социально-экономического развития, согласованных с целями социально-экономического развития Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и Надымского района.

2.2. Решение о разработке (корректировке) стратегии принимается Администрацией муниципального образования Надымский район.

2.3. Стратегия разрабатывается на основе федеральных законов, законов Ямало-Ненецкого автономного округа, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, решений Собрания депутатов муниципального образования город Надым, правовых актов Администрации муниципального образования Надымский район с учетом иных документов стратегического планирования муниципального образования.

2.4. Стратегия содержит:

1) характеристику общей социально-экономической ситуации муниципального образования, географическое положение, историческое и культурное своеобразие города;

2) оценку достигнутого уровня социально-экономического развития муниципального образования;

3) оценку факторов и ограничений экономического роста муниципального образования;

4) стратегические цели, приоритеты и основные направления социально-экономического развития;

5) механизм реализации и мониторинга реализации стратегии;

6) иные положения, определенные Администрацией муниципального образования Надымский район.

2.5. К разработке, корректировке стратегии при необходимости привлекаются территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, профсоюзы и работодатели, общественные, научные и иные заинтересованные организации и предприятия города Надыма и Надымского района, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне.

2.6. Координация участников разработки стратегии и общее руководство процессом разработки проекта стратегии (проекта изменений в стратегию) осуществляется департаментом экономики Администрации муниципального образования Надымский район (далее — координатор).

2.7. Разработанный проект стратегии (проект изменений в стратегию) подлежит согласованию с участниками разработки стратегии.

2.8. Проект стратегии (проект изменений в стратегию) рассматривается Советом по стратегическому планированию при Главе муниципального образования Надымский район.

В случае одобрения проект стратегии (проект изменений в стратегию) выносится на общественное обсуждение в порядке, установленном Администрацией муниципального образования Надымский район.

Окончание. Начало на 5 стр.

2.9. После прохождения процедуры общественного обсуждения проект стратегии (проект изменений в стратегию) выносится на рассмотрение Главы муниципального образования Надымский район.

2.10. В случае одобрения проект стратегии (проект изменений в стратегию) направляется Главой муниципального образования Надымский район на утверждение в Собрание депутатов муниципального образования город Надым.

2.11. Стратегия (изменения в стратегию) утверждается решением Собрания депутатов муниципального образования город Надым.

2.12. Координатор осуществляет подготовку уведомления об утверждении (изменении) стратегии для регистрации в федеральном государственном реестре документов стратегического планирования в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2015 № 631 «О порядке государственной регистрации документов стратегического планирования и ведения федерального государственного реестра документов стратегического планирования» (далее — постановление Правительства Российской Федерации № 631).

III. Порядок разработки и корректировки плана мероприятий

3.1. План мероприятий разрабатывается на основе положений стратегии на период её реализации с учетом основных направлений стратегических задач социально-экономического развития муниципального образования город Надым, обеспечивающих достижение главной стратегической цели.

3.2. План мероприятий содержит:

1) основные направления реализации стратегии, выделенные с учетом установленной периодичности бюджетного планирования;

2) комплексы мероприятий финансового, институционального, правового, информационного, организационного характера, в том числе реализуемых в рамках муниципальных программ муниципального образования, обеспечивающие достижение целей социально-экономического развития муниципального образования, указанных в стратегии;

3) иные положения, определенные Администрацией муниципального образования Надымский район.

3.3. Разработка (корректировка, мониторинг) плана мероприятий осуществляется координатором совместно с участниками разработки плана мероприятий. Участниками разработки плана мероприятий являются

структурные подразделения, ответственные за реализацию мероприятий и (или) достижение показателей плана мероприятий, в пределах своей компетенции (далее — участники плана мероприятий).

3.4. Подготовленный проект плана мероприятий выносится на общественное обсуждение в соответствии с порядком проведения общественного обсуждения проектов документов стратегического планирования муниципального образования, утвержденного муниципальным правовым актом.

3.5. План мероприятий утверждается (изменяется) правовым актом Администрации муниципального образования Надымский район.

3.6. Координатор осуществляет подготовку уведомлений об утверждении (изменении) плана мероприятий для регистрации в федеральном государственном реестре документов стратегического планирования в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2015 № 631.

IV. Порядок мониторинга и контроля реализации стратегии

4.1. В целях мониторинга и контроля реализации стратегии осуществляется оценка эффективности реализации муниципальных программ муниципального образования и мониторинг исполнения плана мероприятий.

4.2. Оценка эффективности реализации муниципальных программ муниципального образования осуществляется ежегодно в соответствии с порядком принятия решения о разработке, формирования, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации муниципального образования Надымский район.

4.3. Ежегодно, в срок до 01 апреля года, следующего за отчетным периодом, участники разработки стратегии (участники плана мероприятий) направляют координатору отчет об исполнении плана мероприятий по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4.4. Организацию и координацию мониторинга и контроля реализации стратегии осуществляет координатор.

4.5. Координатор в срок до 01 июня года, следующего за отчетным периодом, формирует сводный отчет об исполнении плана мероприятий и представляет Совету по стратегическому планированию при Главе муниципального образования Надымский район.

Приложение

к порядку разработки, корректировки, мониторинга и контроля реализации стратегии социально-экономического развития муниципального образования город Надым

Форма отчета

Отчёт

об исполнении плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития муниципального образования город Надым за 20__ год

Наименование раздела, подраздела в плане мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития муниципального образования город Надым (далее — план мероприятий по реализации стратегии)	
наименование мероприятия	информация о проделанной работе
... (указываются порядковый номер и наименование мероприятия в соответствии с планом мероприятий по реализации стратегии)	... (указываются результаты реализации мероприятия, комплексная оценка достижения показателей стратегии, анализ причин невыполнения мероприятия (достижения показателя), а также принимаемые меры для достижения цели и выполнения задачи социально-экономического развития)

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 ПИ № ФС17-0696.

Телефоны редакции:

главный редактор.....52-00-53
заместитель редактора.....52-01-58
корреспонденты.....52-01-58
бухгалтерия.....52-01-28
реклама, объявления,
типография.....52-01-59

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

Адрес редакции и издательства:

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

Цена подписки:

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

Подписной индекс:

Полугодовой.....П5055

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17 часов,
фактически — в 17 часов. Заказ № 433.

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