



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

Об утверждении Порядка предоставления субсидии для оказания поддержки деятельности общественных объединений добровольной пожарной охраны на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06.05.2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам — производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», постановлением Администрации Надымского района от 09.03.2021 № 165-пк «Об оказании поддержки деятельности добровольной пожарной охраны на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии для оказания поддержки деятельности общественных объединений добровольной пожарной охраны на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 07.02.2019 № 57 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии для оказания поддержки деятельности общественных объединений добровольной пожарной охраны на территории муниципального образования город Надым»;

— постановление Администрации муниципального образования Кутопьюганское от 07.07.2016 № 68 «О Порядке предоставления субсидии из бюджета муниципального образования Кутопьюганское на поддержку общественных объединений добровольной пожарной охраны, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования Кутопьюганское»;

— постановление Администрации муниципального образования Кутопьюганское от 06.05.2020 № 55 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Кутопьюганское от 07.07.2016 № 68»;

— постановление Администрации муниципального образования Кутопьюганское от 05.03.2020 № 34 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Кутопьюганское от 07.07.2016 № 68»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Лонгъюган от 05.04.2016 № 32 «О Порядке предоставления субсидии из бюджета муниципального образования поселок Лонгъюган на поддержку общественных объединений добровольной пожарной охраны, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования поселок Лонгъюган»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Приозерный от 06.11.2019 № 109 «О Порядке предоставления субсидии из бюджета муниципального образования поселок Приозерный на поддержку общественных объединений добровольной пожарной охраны, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования поселок Приозерный»;

— постановление Администрации муниципального образования село Ныда от 17.02.2020 № 29 «О Порядке предоставления субсидии из бюджета муниципального образования село Ныда на поддержку общественных объединений добровольной пожарной охраны, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования село Ныда»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Пангоды от 24.05.2019 № 211 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии для оказания поддержки деятельности общественных объединений добровольной пожарной охраны на территории муниципального образования поселок Пангоды»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Пангоды от 06.05.2020 № 129 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования поселок Пангоды от 24 мая 2019 года № 211 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии для оказания поддержки деятельности общественных объединений добровольной пожарной охраны на территории муниципального образования поселок Пангоды»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Ягельный от 24.03.2016 № 25 «О Порядке предоставления субсидии из бюджета муниципального образования поселок Ягельный на поддержку общественных объединений добровольной пожарной охраны, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования поселок Ягельный»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Правохеттинский от 30.01.2020 № 16 «О порядке предоставления субсидии из бюджета муниципального образования поселок Правохеттинский на оказание поддержки деятельности общественных объединений пожарной охраны (команды, дружины), осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования поселок Правохеттинский».

3. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение 10 дней с момента подписания.

4. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации Надымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Надымского района Таскаева В. В.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,

Глава Надымского района.

№ 327-пк от 20 апреля 2021 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 20 апреля 2021 года № 327-пк

Порядок предоставления субсидии для оказания поддержки деятельности общественных объединений добровольной пожарной охраны на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Общие положения о предоставлении субсидии

1.1. Настоящий порядок предоставления субсидии для оказания поддержки деятельности общественных объединений добровольной пожарной охраны на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — Порядок, субсидия, муниципальный округ) определяет:

— категории и критерии отбора общественных объединений добровольной пожарной охраны на территории муниципального округа, имеющих право на получение субсидии;

— порядок проведения отбора получателей субсидии;

— цель, условия и порядок предоставления субсидии;

— порядок возврата субсидии в бюджет Надымского района в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;

— случаи и порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидии остатков субсидии, предоставленной в целях финансового обеспечения затрат, связанных с организацией осуществления деятельности в области профилактики, тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории муниципального округа, не использованных в отчетном финансовом году;

— требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение.

В Порядке применяются следующие основные понятия:

— **Администрация, главный распорядитель бюджетных средств** — Администрация Надымского района, являющаяся уполномоченным органом местного самоуправления по предоставлению субсидии для оказания поддержки деятельности общественных объединений добровольной пожарной охраны на территории муниципального округа, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, как получателя бюджетных средств, доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год;

— **уполномоченный орган** — управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Надымского района (далее — управление по делам ГОиЧС Администрации), осуществляющее контроль за исполнением получателем субсидии обязательств, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии и условиями настоящего Порядка на территории муниципального округа при участии и содействии соответствующих территориальных органов Администрации Надымского района (далее — территориальные органы Администрации) в части приема обращений о предоставлении субсидии, контроля за исполнением субсидии и оценки эффективности использования субсидии на территории соответствующих населенных пунктов, входящих в состав муниципального округа;

— **субсидия** — денежные средства, выделяемые для оказания финансовой поддержки из бюджета Надымского района получателям субсидии;

— **получатели субсидии** — общественные объединения добровольной пожарной охраны, осуществляющие деятельность в области профилактики, тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории муниципального округа, не являющиеся государственными (муниципальными) учреждениями, заключившие соглашение о предоставлении субсидии с Администрацией;

— **органы муниципального финансового контроля** — Контрольно-счетная палата Надымского района, Департамент финансов Администрации Надымского района;

— **соглашение** — соглашение о предоставлении субсидии, заключаемое между Администрацией и получателем субсидии в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Департамента финансов Администрации (далее — типовая форма);

— **единый портал** — единый портал бюджетной системы Российской Федерации.

1.2. Субсидии предоставляются некоммерческим организациям в целях муниципальной поддержки деятельности в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечения пожарной безопасности в рамках подпрограммы «Защита населения и территории муниципального округа Надымский район от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечение пожарной безопасности» муниципальной программы «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечение пожарной безопасности».

1.3. Субсидия предоставляется из бюджета Надымского района в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Администрации как получателю бюджетных средств на предоставление субсидии.

1.4. К категории соискателей, имеющих право на получение субсидии, относятся:

1.4.1. общественные объединения, зарегистрированные в установленном федеральным законом порядке в качестве юридического лица и участвующие в соответствии со своими учредительными документами в профилактике, тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ на территории Надымского района;

1.4.2. внесенные в реестр общественных объединений пожарной охраны Ямало-Ненецкого автономного округа и реестр добровольных пожарных Ямало-Ненецкого автономного округа;

1.4.3. представившие в уполномоченный орган обращение о предоставлении субсидии с приложением документов.

1.5. Критерии отбора получателей субсидий, имеющих право на получение субсидии:

1.5.1. наличие социальной значимости результатов деятельности для жителей Надымского района, подлежащей осуществлению с использованием средств поддержки;

1.5.2. эффективность деятельности, подлежащей осуществлению с использованием поддержки;

1.5.3. общественная полезность и результативность деятельности, подлежащей осуществлению с использованием средств поддержки.

1.6. Отбор получателей субсидии осуществляется на основании обращений, направленных соискателями для участия в отборе в установленные пунктом 2.2 сроки, исходя из соответствия соискателя установленным категориям и критериям отбора.

1.7. Сведения о субсидиях размещаются на едином портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Бюджет» при формировании проекта решения о бюджете Надымского района (проекта решения о внесении изменений в решении о бюджете Надымского района) при наличии технической возможности.

II. Порядок проведения отбора получателей субсидий

2.1. Отбор получателей субсидии осуществляется на основании предложений (заявок), направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора категориям и (или) критериям отбора и очередности поступления предложений (заявок) на участие в отборе.

Запрос предложений (заявок) осуществляется путем размещения объявления о проведении отбора в соответствии с п. 2.3 настоящего Положения.

2.2. Прием предложений (заявок) о предоставлении субсидии от соискателей (далее — обращений) в Администрацию осуществляется в первом квартале текущего года в течение 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора. В случае отсутствия обращений в указанный период, уполномоченным органом организуется повторный прием обращений во втором квартале текущего года, который также осуществляется в течение 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора.

2.3. Объявление о проведении отбора в течение 5 рабочих дней после принятия решения о проведении отбора соискателей на получение субсидии размещается на едином портале (при наличии технической возможности) или Официальном сайте Администрации www.nadym.yanao.ru (далее — официальный сайт) с указанием:

— реквизитов правового акта Администрации о порядке предоставления субсидии;

— предельного размера субсидии, предусмотренного в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Порядка;

— сроков проведения отбора получателей субсидии;

— места, с указанием почтового адреса, адреса электронной почты, принятия обращений о предоставлении субсидии;

— наименования органа, проводящего в соответствии с правовым актом отбор участников на предоставление субсидии;

— требований к участникам отбора и перечня документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия требованиям;

— порядка подачи предложений (заявок) участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию предложений (заявок), подаваемых участниками отбора;

— правил рассмотрения и оценки предложений (заявок) участников отбора; — даты размещения результатов отбора на едином портале, а также при необходимости на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

— срока, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии;

— условий признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения;

— результатов предоставления субсидии;

— доменного имени, и (или) сетевого адреса, и (или) указателей страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором обеспечивается проведение отбора;

— порядка отзыва предложений (заявок) участников отбора, порядка возврата предложений (заявок) участников отбора, определяющего в том числе основания для возврата предложений (заявок) участников отбора, порядка внесения изменений в предложения (заявки) участников отбора;

— порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления.

С целью получения субсидии соискатели в срок, указанный в объявлении, обращаются непосредственно в Администрацию (д. 8, ул. Зверева, Надым, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629730, телефон: (3499) 53-00-21. Факс: (3499) 53-12-33, e-mail: adm@nadym.yanao.ru.) либо через ее территориальные органы.

2.4. Соискатели, имеющие право на получение субсидии, на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора, должны соответствовать следующим требованиям:

2.4.1. отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2.4.2. отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Надымского района субсидий, предоставленных в соответствии с настоящим Порядком, бюджетных инвестиций предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иной просроченной задолженности перед бюджетом Надымского района;

2.4.3. соискатели, указанные в пункте 1.4 настоящего Положения не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

2.4.4. руководители и главные бухгалтеры соискателей не должны находиться в реестре дисквалифицированных лиц;

2.4.5. соискатели, указанные в пункте 1.4 настоящего Положения, не являются 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 утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и представления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

2.4.6. соискатели, указанные в пункте 1.4 настоящего Положения, не должны получать средства из бюджета Надымского района на основании иных муниципальных правовых актов на цели, установленные данным Порядком.

2.5. Обращение должно содержать следующую информацию:

— обоснование необходимости предоставления субсидии, а также планируемый результат в случае ее предоставления и перспективы продолжения деятельности с использованием субсидии;

— сведения о целях, задачах, содержании запланированных мероприятий, связанных с участием в осуществлении деятельности в области профилактики, тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ;

— обоснование приоритетности реализации мероприятий, подлежащих реализации с использованием субсидии;

— согласие на публикацию (размещение) на едином портале и официальном сайте информации об участнике отбора и подаваемом им обращении.

К обращению должны быть приложены следующие документы:

— копии учредительных документов организации;

— смета расходов по использованию запрашиваемой субсидии с экономически обоснованными расчетами по всем статьям затрат, с указанием подробных расшифровок и подтверждающие документы (коммерческие предложения на предоставления услуг, продажу товаров, копии договоров и т. д.);

— бухгалтерский баланс организации по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи обращения в уполномоченный орган, либо если организация не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс — иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

— справка банка о наличии рублевого счета;

— копии отчетов о деятельности организации по формам, утвержденным приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 16.08.2018 № 170 «Об утверждении форм отчетности некоммерческих организаций», представленных некоммерческой организацией в Министерство юстиции Российской Федерации (его территориальный орган) за предыдущий отчетный год;

— заполненный оценочный лист, согласно приложению к настоящему Порядку, с документами и материалами, подтверждающими сведения, указанные в оценочном листе.

2.6. Документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Порядка, заверяются подписью руководителя организации и скрепляются печатью.

2.7. Основанием для отклонения предложения (заявки) участника отбора на стадии рассмотрения и оценки предложений (заявок) являются:

2.7.1. несоответствие представленных соискателям субсидии документов требованиям, определенным пунктами 2.5, 2.6 настоящего Порядка, или не представление (представление не в полном объеме) указанных документов;

2.7.2. получение обращения, представленного соискателем, с приложением заполненного оценочного листа с суммой набранных баллов менее 11;

2.7.3. недостоверность представленной организацией информации;

2.7.4. несоответствие организации категориям, требованиям, установленным пунктами 1.4, 2.4 настоящего Порядка;

2.7.5. подача обращения соискателем не в сроки, определенные п. 2.2 настоящего Порядка.

2.8. Получателями субсидии определяются соискатели, обратившиеся в Администрацию в соответствии с настоящим Порядком, в установленный период

времени, в случае отсутствия оснований для отклонения предложения (заявки) участника отбора, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Порядка.

2.9. Уполномоченный орган принимает документы в сроки, указанные в пункте 2.2 настоящего Порядка, и рассматривает их с участием территориальных органов Администрации в целях установления наличия (отсутствия) оснований для отклонения предложения (заявки) участника отбора в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня окончания приема обращений.

По результатам рассмотрения поступивших обращений:

2.9.1. в случае наличия оснований для отклонения предложения (заявки) участника отбора, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Порядка, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения поступивших обращений, направляет уведомление об отказе в предоставлении субсидии в адрес обратившейся организации с указанием причин отказа;

2.9.2. в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Порядка, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения поступивших обращений, определяет список получателей субсидии (победителей отбора) в текущем году с установлением размеров субсидии для каждого получателя в соответствии с разделом III настоящего Порядка.

2.10. Уполномоченным органом в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения поступивших обращений, размещается на официальном сайте протокол рассмотрения и оценки поступивших обращений, содержащий информацию о:

— дате, времени и месте проведения рассмотрения предложений (заявок);

— участниках отбора, предложения (заявки) которых были рассмотрены;

— участниках отбора, предложения (заявки) которых были отклонены, с указанием причин их отклонения;

— наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемой ему субсидии.

Список победителей отбора, являющихся получателями субсидии в текущем году, размещается на едином портале (при наличии технической возможности) не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

III. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. Субсидия может быть использована получателем для:

3.1.1. финансового обеспечения деятельности добровольной пожарной охраны (включая обеспечение средствами индивидуальной защиты пожарных, средствами связи и снаряжением пожарных, необходимыми для тушения пожаров, в соответствии с установленными нормами, оплату коммунальных услуг, необходимых для эксплуатации зданий (помещений), в которых размещаются общественные объединения пожарной охраны и их территориальные подразделения, оплату (возмещение) командировочных расходов в пределах Надымского района, связанных с обучением добровольных пожарных и работников общественных объединений пожарной охраны, приобретение, изготовление, тиражирование и распространение информационных материалов и печатной продукции для проведения профилактики пожаров);

3.1.2. материального стимулирования принимающих участие добровольных пожарных в профилактике пожаров, тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ;

3.1.3. личного страхования добровольных пожарных на период исполнения ими обязанностей работников добровольной пожарной охраны;

3.1.4. подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных;

3.1.5. проведения предварительных (периодических) медицинских осмотров (обследований) кандидатов в добровольные пожарные, работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных на период исполнения ими обязанностей работников добровольной пожарной охраны.

3.2. Получатели субсидии на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора, должны соответствовать требованиям, указанным в п. 2.4 настоящего Порядка.

3.3. Перечень документов и требования к документам, представляемым получателем субсидии для подтверждения соответствия требованиям, указанным в п. 2.4 настоящего Порядка, представлен в п.п. 2.5, 2.6 настоящего Порядка.

3.4. Порядок и сроки рассмотрения документов, представляемых получателями субсидии, представлен в п. 2.9 настоящего Порядка.

3.5. Основания для отказа в предоставлении субсидии представлены в п. 2.7 настоящего порядка.

3.6. Размер субсидии каждому получателю субсидии устанавливается соответственно сметам расходов по использованию запрашиваемой субсидии, прилагаемых к обращению.

3.7. В случае если сумма средств, запрашиваемых получателями субсидии, превышает размер субсидии, предусмотренный решением о бюджете, субсидия распределяется пропорционально между всеми получателями субсидии

исходя из размеров денежных средств, запрашиваемых соответствующими получателями субсидии по формуле:

$$P_{\text{суб}} = X_{\text{пол}} \cdot (S / \sum x_{\text{пол}}),$$

где:

$P_{\text{суб}}$ — размер субсидии, выделяемых i -му получателю субсидии;

$X_{\text{пол}}$ — количество денежных средств, запрашиваемых i -м получателем субсидии в обращении, соответственно сметам расходов;

S — размер субсидии, предусмотренной решением о бюджете;

$\sum x_{\text{пол}}$ — суммарный объем денежных средств, запрашиваемых всеми получателями субсидии.

3.8. Предоставление субсидии получателям и ее расходование осуществляется на основании соглашения.

3.9. Изменение соглашения, в том числе в случае уменьшения главному распорядителю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, осуществляется по соглашению между Администрацией и получателем субсидии и оформляется в виде дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью соглашения между Администрацией и получателем субсидии. В случае недостижения согласия по новым условиям соглашения между Администрацией и получателем субсидии, соглашение между Администрацией и получателем субсидии расторгается по соглашению сторон и оформляется в виде соглашения о расторжении.

3.10. Соглашения заключаются между Администрацией и получателями субсидии в соответствии с типовой формой. Проекты соглашений в течение 10 рабочих дней со дня опубликования результатов отбора и списка получателей субсидии в текущем году направляются получателям субсидии для рассмотрения и подписания.

3.11. Получатель субсидии в течение 5 рабочих дней со дня получения проекта соглашения подписывает его и направляет в Администрацию.

3.12. Администрация в течение 5 рабочих дней со дня получения подписанного получателем субсидии соглашения подписывает его со своей стороны и один экземпляр возвращает получателю субсидии.

3.13. Обязательными условиями предоставления субсидии, включаемыми в соглашение, являются согласие соответственно получателей субсидий, а также лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидий, на осуществление Администрацией и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий и запрет приобретения за счет полученных средств, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат получателей субсидий, иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также иных операций, связанных с достижением целей предоставления субсидии, определенных муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями.

3.14. Субсидия единовременно перечисляется Администрацией на расчетный счет получателей субсидии, указанный в соглашении, в течение 10 рабочих дней со дня его подписания.

3.15. Оценка эффективности использования субсидии проводится уполномоченным органом на основе анализа достижения значений результатов эффективности предоставления субсидии и показателей достижения результатов эффективности предоставления субсидии путем сопоставления фактически достигнутых значений результатов эффективности предоставления субсидии и показателей, необходимых для достижения результатов эффективности предоставления субсидии, и их плановых значений.

3.15.1. Получатель субсидии обязан достичь результатов эффективности предоставления субсидии и показателей достижения результатов эффективности предоставления субсидии.

Результатами эффективности предоставления субсидии являются:

— выполнение мероприятий по профилактике и предупреждению пожаров на территории Надымского района;

— выполнение мероприятий по тушению пожаров и проведению аварийно-спасательных работ на территории Надымского района.

Показателями, необходимыми для достижения результатов эффективности предоставления субсидии, являются:

— количество профилактических противопожарных бесед (инструктажей), проведенных членами добровольной пожарной дружины от запланированного;

— количество дней участия членов добровольной пожарной охраны в проведении профилактических рейдов совместно с представителями пожарной

охраны и иными органами на территории Надымского района (в том числе в составе патрульных и патрульно-маневренных групп) от запланированного;

— количество проведенных мероприятий по подготовке к тушению пожаров и проведению аварийно-спасательных работ (занятия по решению пожарно-тактических задач, тренировки, смотры готовности, конкурсы и т. д.) от запланированного;

— участие членов добровольной пожарной охраны в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ на территории Надымского района (количество раз);

— количество выступлений (публикаций) в средствах массовой информации с целью информирования населения о противопожарных мероприятиях, распространения пожарно-технических знаний, популяризации деятельности и вовлечения в ряды добровольцев.

Количественные значения показателей достижения результатов эффективности предоставления субсидии и сроки их достижения устанавливаются в соглашении.

IV. Требования к отчетности

4.1. Получатель субсидии обязан представлять в адрес Администрации отчетную информацию об использовании субсидии, перечень и срок предоставления которой устанавливаются соглашением.

4.2. Отчетную информацию об использовании субсидии получатель субсидии представляет в управление по делам ГО и ЧС Администрации, предварительно согласовав с соответствующими территориальными органами Администрации.

4.3. Ответственность за достоверность представляемых в соответствии с настоящим разделом сведений возлагается на получателя субсидии.

V. Требования к осуществлению контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственность за их нарушение

5.1. Контроль за соблюдением условий, целей, порядка и эффективности предоставления субсидии осуществляется главным распорядителем бюджетных средств — Администрацией (управление по делам ГОиЧС Администрации осуществляет контроль за исполнением получателями субсидии обязательств, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии и условиями настоящего Порядка на территории города Надыма, территориальные органы Администрации осуществляют контроль за исполнением получателями субсидии обязательств, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии и условиями настоящего Порядка, на территории соответствующих населенных пунктов, входящих в состав территории муниципального округа Надымский район) и органами муниципального финансового контроля.

5.2. Полученная субсидия подлежит возврату получателем субсидии в бюджет Надымского района в случае нарушения получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления, а также в случае недостижения значимых результатов и показателей, установленных соглашением, в соответствии с п. 3.15 настоящего Порядка.

5.3. В случае наступления обстоятельств, указанных в пункте 5.2 настоящего Порядка, уполномоченный орган, выявивший нарушения получателем субсидии условий ее предоставления, в течение 10 рабочих дней со дня обнаружения таких обстоятельств направляет получателю субсидии уведомление о нарушении соответствующих условий ее предоставления и необходимости возврата субсидии (далее — Уведомление). Получатель субсидии информируется о сроках возврата субсидии и платежных реквизитах, по которым должен быть осуществлен ее возврат. Получатель субсидии обязан возвратить субсидию в бюджет Надымского района в течение 10 рабочих дней со дня получения Уведомления.

5.4. В случае уклонения от возврата субсидии либо нарушения сроков возврата субсидии, выявления факта предоставления получателем субсидии недостоверных сведений, влекущих к необоснованному завышению размера предоставляемой субсидии, получатель субсидии возвращает всю сумму необоснованно удерживаемых (полученных) средств бюджета Надымского района, включая пени, начисленную в размере ключевой ставки Банка России, действующей на день предъявления требований об уплате пени, что является неотъемлемым условием соглашения.

5.5. Остатки субсидии, не использованные в отчетном финансовом году, подлежат возврату получателем субсидии в бюджет Надымского района в текущем финансовом году в течение 10 рабочих дней со дня получения получателем субсидии Уведомления уполномоченного органа.

5.6. Споры, возникающие между Администрацией и получателем субсидии в связи с исполнением соглашения, разрешаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов.

При недостижении согласия споры между Администрацией и получателем субсидии решаются в судебном порядке.

Приложение к Порядку предоставления субсидии для оказания поддержки деятельности общественных объединений добровольной пожарной охраны на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Форма оценочного листа Оценочный лист

Наименование некоммерческой организации _____

№ п/п	Критерий оценки	Количество баллов
1	2	3
1.	Срок осуществления деятельности общественным объединением добровольной пожарной охраны в области профилактики, тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории Надымского района с момента регистрации (1 балл за один полный квартал года, предшествующего году обращения)	
2.	Участие в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ на территории Надымского района (1 балл за каждый подтвержденный факт участия)	
3.	Участие в профилактической работе по предупреждению пожаров на территории Надымского района (проведение противопожарных инструктажей, бесед) (0,1 балла за каждую беседу)	
4.	Наличие материально-технической базы (при наличии – 2 балла, отсутствии – 0 баллов)	
5.	Наличие положительного отзыва начальника Надымского пожарно-спасательного гарнизона о деятельности организации в области профилактики, тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории Надымского района (при наличии – 3 балла, отсутствии – 0 баллов)	
6.	Участие в информировании населения через средства массовой информации о проводимых мероприятиях, распространении пожарно-технических знаний, популяризации деятельности и вовлечения в ряды добровольцев (0,5 балла за каждое выступление (публикацию).	

Приложение:

Документы и материалы, подтверждающие сведения, указанные в настоящем оценочном листе.

_____ 20__ г.
подпись расшифровка подписи дата

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

Об утверждении административного регламента Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача письменного задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия», постановлением Администрации Надымского района от 26.11.2020 № 91 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкий автономный округ» на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача письменного задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 29.05.2019 № 370 «Об утверждении административного регламента Управления культуры Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача письменного задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия»;

— пункт 7 приложения к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 20.03.2020 № 146 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации муниципального образования Надымский район в сфере культуры».

3. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента его подписания.

4. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Надымского района Труханову И. А.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,

Глава Надымского района.

№ 328-пк от 20 апреля 2021 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 20 апреля 2021 года № 328-пк

Административный регламент Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача письменного задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги (далее — Административный регламент) «Выдача письменного задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия» (далее — муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2. Круг заявителей

2.1. Заявителем на получение письменного задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенного на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — объект культурного наследия), включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее — реестр), выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия (далее — выявленный объект культурного наследия), является собственник (физическое лицо либо юридическое лицо) или иной законный владелец объекта культурного наследия (далее — заявитель).

2.2. Заявителем на получение разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выявленного объекта культурного наследия является юридическое лицо и индивидуальный предприниматель, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (далее — заявитель).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги, ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя, непосредственно специалистами Управления культуры Администрации Надымского района (далее — Уполномоченный орган);
- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган;
- в письменной форме лично, почтой в адрес Уполномоченного органа или по адресу электронной почты Уполномоченного органа;
- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа, помещениях территориальных органов Администрации Надымского района (далее — территориальные органы Администрации);
- на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Администрация, Официальный сайт Администрации);
- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее — Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных

услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее — Региональный портал).

3.2. 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 представления 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;
- 9) справочная информация:
 - место нахождения и график работы Уполномоченного органа, территориальных органов Администрации;
 - справочные телефоны Уполномоченного органа, территориальных органов Администрации;
 - адрес Официального сайта Администрации, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети Интернет.

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.

3.3. Информация, указанная в пункте 3.2 административного регламента, размещается на Региональном портале и/или Едином портале на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее — Региональный реестр).

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги размещают и актуализируют указанную информацию в Региональном реестре.

3.4. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- бланк заявления и образец заполнения заявления;
- текст настоящего Административного регламента;
- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Ответ на обращение предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем Уполномоченного органа либо уполномоченными им лицами и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача письменного задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия».

4.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия;
- 2) выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия;
- 3) выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия в случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования;
- 4) выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия в случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия;
- 5) выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия в случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющий предмет охраны.

5. Наименование исполнителя муниципальной услуги

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Надымского района.

5.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением культуры Администрации Надымского района.

5.3. Заявителю обеспечена возможность подачи заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения результата предоставления услуги:

- 1) в городе Надыме непосредственно в Уполномоченном органе;
- 2) в территориальные органы Администрации (личное обращение) в следующих населенных пунктах:
 - поселок городского типа Заполярный;
 - поселок городского типа Пангоды;
 - село Кутотьюган;

- село Нори;
- поселок Лонгъюган;
- село Ныда;
- поселок Правохеттинский;
- поселок Приозерный;
- поселок Ягельный.

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

- 1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ямало-Ненецкому автономному округу;
- 2) Министерством культуры Российской Федерации.

5.5. Специалисты Уполномоченного органа, территориального органа Администрации 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные представительным органом муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее — Задание).

Форма Задания утверждена приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (далее — приказ № 1278).

- разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее — Разрешение).

Форма Разрешения утверждена приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (далее — приказ № 2625).

- отказ в выдаче Задания, оформленный на бланке Уполномоченного органа;
- отказ в выдаче Разрешения, оформленный на бланке Уполномоченного органа.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- лично;
- средствами почтовой связи.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги — 30 рабочих дней с момента регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, в территориальном органе Администрации.

7.2. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе, территориальном органе Администрации.

7.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1) при личном приеме — 15 минут;
- 2) посредством почтового отправления — 3 рабочих дня.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официально-го опубликования), размещается на Едином портале и Региональном портале.

8.2. Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, размещают и актуализируют перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги в Региональном реестре.

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 Уполномоченный орган, территориальный орган Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее — заявление, запрос).

9.2. Форму заявления заявитель может получить:

- лично у специалиста Уполномоченного органа, территориального органа Администрации;
- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
- в электронной форме на Едином портале, Региональном портале, Официальном сайте Администрации.

9.3. Заявителю обеспечена возможность подачи заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения результата предоставления услуги:

- 1) в городе Надым непосредственно в Уполномоченном органе;
- 2) в территориальные органы Администрации (личное обращение) в следующих населенных пунктах:
 - поселок городского типа Заполярный;
 - поселок городского типа Пангоды;
 - село Кутотьюган;
 - село Нори;
 - поселок Лонгъюган;
 - село Ныда;
 - поселок Правохеттинский;
 - поселок Приозерный;
 - поселок Ягельный.

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

- лично;
- через 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, составленную 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 для выдачи Задания, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о выдаче Задания, подписанное уполномоченным лицом, по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к приказу № 1278, в 1 экземпляре. Образец заполнения заявления о выдаче задания приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче Задания, в 1 экземпляре;
- 3) копия документа, подтверждающего право собственности или владения (в случае если указанные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), в 1 экземпляре.

9.7. Перечень документов, представляемых заявителем для выдачи Разрешения:

9.7.1. в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия:

- 1) заявление о выдаче Разрешения по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к приказу № 2625, подлинник в 1 экземпляре (представляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объекта культурного наследия). Образец заполнения заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;
- 3) схема (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник в 1 экземпляре (выполняется заявителем в произвольной форме);

9.7.2. в случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования:

- 1) заявление о выдаче Разрешения по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к приказу № 2625, подлинник в 1 экземпляре. Образец заполнения заявления приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;
 - 2) копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации Уполномоченным органом, в 1 экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанный документ был представлен генподрядчиком);
 - 3) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанный документ был представлен генподрядчиком);
 - 4) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанный документ был представлен генподрядчиком);
 - 5) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научно-го руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;
 - 6) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления, прошитая, пронумерованная, заверенная, в 1 экземпляре (при наличии);
 - 7) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 73-ФЗ), подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по реставрации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя);
 - 8) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона № 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по реставрации объекта культурного наследия (предоставляются по желанию заявителя);
- 9.7.3. в случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия:
- 1) заявление о выдаче Разрешения по рекомендуемой форме согласно приложению № 4 к приказу № 2625 форме, подлинник в 1 экземпляре. Образец заполнения заявления приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;
 - 2) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком, и ранее указанный документ был представлен генподрядчиком);
 - 3) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком, и ранее указанный документ был представлен генподрядчиком);
 - 4) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научно-го руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;
 - 5) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления, прошитая, пронумерованная, заверенная, в 1 экземпляре (при наличии);
 - 6) проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком, и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком);

9.7.4. в случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:

1) заявление о выдаче Разрешения по рекомендуемой форме согласно приложению № 5 к приказу № 2625 форме, подлинник в 1 экземпляре.

Образец заполнения заявления приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

2) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком, и ранее указанный документ был представлен генподрядчиком);

3) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научно-руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

4) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления, прошитая, пронумерованная, заверенная, в 1 экземпляре (при наличии);

5) проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованной с заказчиком, подлинник в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком, и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком).

9.8. В случае изменений одного или нескольких документов, указанных в подпунктах 9.7.1–9.7.4 и послуживших основанием для выдачи Разрешения, в Уполномоченный орган представляются заявление для выдачи Разрешения и измененные документы.

10. 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

10.4. 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:

10.4.1. при выдаче Задания:

— копия документа, подтверждающего право собственности или владения на объект недвижимости, являющийся объектом культурного наследия, в 1 экземпляре.

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»;

10.4.2. при выдаче Разрешения:

— копия лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия, в 1 экземпляре.

Заявитель может получить данный документ в Министерстве культуры Российской Федерации в рамках предоставления Министерством культуры Российской Федерации государственной услуги «Лицензирование деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

10.5. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 10.1 настоящего административного регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

10.6. Специалисты Уполномоченного органа, территориального органа Административной комиссии не вправе:

10.6.1. 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 государственные 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;

— представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

10.6.2. 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.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.4. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

11.6.1. при выдаче Задания:

1) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в реестр;

2) заявление о выдаче Задания подписано неуполномоченным лицом;

3) не представлены документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 9.5 настоящего Административного регламента;

11.6.2. при выдаче Разрешения:

1) отсутствие у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения;

2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения;

3) несоответствие документов, указанных в пункте 9.6 настоящего Административного регламента, требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

4) несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;

5) некомплектность представленных документов, перечисленных в пункте 9.6 настоящего административного регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

6) приостановление деятельности (ликвидации) юридического лица — заявителя.

12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги
12.4. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
13.4. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя пошлина и иная плата не взимается.
13.5. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов и (или) должностного лица Уполномоченного органа, с заявителя плата не взимается.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги
14.4. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
14.5. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
15.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган, территориальный орган Администрации в порядке, предусмотренном подразделом 20 настоящего административного регламента, в течение 10 минут.

16. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги
16.1. Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом, территориальным органом Администрации в специально подготовленных для этих целей помещениях.
16.2. Вход в здание, в котором размещены помещения Уполномоченного органа, территориального органа Администрации должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:
— наименование Уполномоченного органа, территориального органа Администрации;
— режим работы Уполномоченного органа, территориального органа Администрации.

16.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа, территориального органа Администрации. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.
16.4. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяют с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Уполномоченного органа, территориального органа Администрации а также для комфортного обслуживания посетителей.
16.5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
16.6. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.
16.7. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.
16.8. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Уполномоченного органа, территориального органа Администрации и предоставляемой в них муниципальной услуги.

Уполномоченный орган, территориальный орган Администрации обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:
1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены 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»;
8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.
16.10. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом, территориальным органом Администрации предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг
17.4. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на Официальном сайте Администрации, а также на Едином портале и (или) Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95

5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: — при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; — при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 1/15
6. Показатели, характеризующие предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
6.1.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
6.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
6.3.	Возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона	да/нет	нет
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.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
7.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
7.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
7.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
7.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
7.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	нет
7.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги	да/нет	нет
7.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
8. Показатели, характеризующие предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу			
8.1.	Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном органе Администрации по выбору заявителя	да/нет	да
9. Иные показатели			
9.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
9.2.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не предоставляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

19. Перечень административных процедур

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

- 1) принятие заявления;
- 2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

19.2. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала приведен в подразделе 25 настоящего Административного регламента.

19.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в подразделе 26 настоящего Административного регламента.

20. Принятие заявления

20.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган, территориальный

орган Администрации либо поступление заявления (документов) средствами почтовой связи.

20.2. Прием и регистрация заявления и документов при личном обращении.

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- регистрирует заявление в журнале учета документов в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
- сообщает заявителю регистрационный номер заявления;
- передает запрос и документы руководителю Уполномоченного органа для рассмотрения и резолюции.

Специалист территориального органа Администрации после приема и регистрации заявления (документов), направляет (передает) их в Уполномоченный орган.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

20.3. Прием и регистрация заявления и документов, поступивших средствами почтовой связи.

При направлении заявления и документов средствами почтовой связи специалист, уполномоченный на принятие заявления, поступившее средствами почтовой связи:

- а) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.
- б) передает заявление руководителю Уполномоченного органа для рассмотрения и наложения резолюции.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов).

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению.

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

21. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами

21.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принятых документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в подразделе 9 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов.

21.2. В случае отсутствия необходимости в направлении межведомственных запросов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к исполнению административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является предоставление или не предоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

21.4. Результатом административной процедуры является принятие решения об исполнении одной из следующих административных процедур:

- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.5. Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует.

21.6. Продолжительность административной процедуры не более 10 рабочих дней.

22. Формирование и направление межведомственных запросов

22.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

22.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 рабочих дней со дня поступления заявления формирует

и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся вышеуказанные документы (сведения).

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

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

22.5. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона.

22.6. Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

22.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие возможности направления межведомственных запросов с использованием СМЭВ.

22.8. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

22.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

22.10. Продолжительность административной процедуры 5 рабочих дня.

23. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов (сведений) (предоставленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия), предусмотренных подразделами 9 и 10 настоящего Административного регламента.

23.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11.3 настоящего административного регламента.

23.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и заявитель имеет право на получение муниципальной услуги, а также отсутствуют установленные пунктом 11.3. настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по согласованию с руководителем Уполномоченного органа готовит проект Задания или Разрешения в двух экземплярах.

Проект Задания или Разрешения передается на подпись руководителю Уполномоченного органа.

23.4. При наличии предусмотренных пунктом 11.3 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект отказа в выдаче Задания или Разрешения (далее — мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- передается на подпись руководителю Уполномоченного органа;
- подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

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

23.6. Результатом административной процедуры является:

- 1) подписание руководителем Уполномоченного органа Задания или Разрешения, его поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- 2) подписание руководителем Уполномоченного органа мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, его регистрация и поступление специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23.7. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера заданию или разрешению, мотивированному отказу в предоставлении муниципальной услуги.

23.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

24. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Задания или Разрешения, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

24.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- выдает (направляет) заявителю (его уполномоченному представителю) два экземпляра Задания для подписания. Один экземпляр согласованного Задания возвращается заявителем в Уполномоченный орган;

- выдает (направляет) заявителю (его уполномоченному представителю) два экземпляра Разрешения. Один экземпляр остается на хранении в Уполномоченном органе;

- выдает (направляет) заявителю (его уполномоченному представителю) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 11.3 настоящего административного регламента.

24.4. В случае если заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги в территориальном органе Администрации и изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет (передает) результат предоставления муниципальной услуги в территориальный орган Администрации.

24.5. При личном получении результата предоставления муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представитель заявителя дополнительно предъявляет — доверенность, оформленную в установленном законом порядке). Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под подпись в журнале учета выдачи Заданий или журнале учета выдачи Разрешений (в случае получения результата в Уполномоченном органе).

24.6. Журнал выдачи Разрешений ведется по рекомендуемой форме согласно приложению № 6 к приказу № 2625.

Журнал выдачи Заданий ведется по рекомендуемой форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

24.7. При выборе заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги средствами почтовой связи специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет результат предоставления услуги заявителю в письменной форме заказным письмом по почтовому адресу, указанному в заявлении.

24.8. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

24.9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю:

- 1) Задания или Разрешения;
- 2) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24.10. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю:

- 1) Задания или Разрешения;
- 2) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24.11. Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней.

25. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала

25.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

25.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале и/или Региональном портале не осуществляется.

25.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

25.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

25.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала не предоставляется.

25.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

25.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется

26. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

26.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее — опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа, территориального органа Администрации.

26.2. Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов:

— лично;

— представителем заявителя по доверенности или в силу закона (законные представители);

— почтой.

26.3. В территориальный орган Администрации заявитель может представить (направить) заявление лично или с использованием средств почтовой связи.

Специалист территориального органа Администрации после приема и регистрации заявления, направляет его в Уполномоченный орган.

26.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

26.5. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление (подготовку) и выдачу (направление) заявителю исправленного (нового) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

26.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Порядок осуществления текущего контроля

27.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет руководитель Уполномоченного органа, уполномоченное лицо территориального органа Администрации.

28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

28.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

28.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления отдельных государственных полномочий, на соответствующий год, утвержденных правовым актом Администрации.

28.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает заместитель Главы Администрации, Глава Надымского района, или уполномоченные ими должностные лица.

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

29. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

29.1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, территориального органа Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

29.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, территориального органа Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

29.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

IV. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

31. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) исполнителя муниципальной услуги, многофункционального центра и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

31.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона, заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, территориального органа Администрации (далее — орган, предоставляющий муниципальную услугу либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган), его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

31.2. Действие настоящего раздела распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона.

32. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии

с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

33.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

33.2. Жалоба заявителя может быть направлена:

1) в Администрацию Надымского района, находящуюся по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8, кабинет 104, телефон (3499) 54-41-09, адрес электронной почты: adm@nadym.yanao.ru, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://nadym.yanao.ru/>;

2) в Уполномоченный орган, находящийся по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Заводская, дом 4А, телефон (3499) 52-20-25, адрес электронной почты: uk@nadym.yanao.ru;

3) территориальные органы Администрации.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы территориальных органов Администрации, размещена на Едином портале, Официальном сайте Администрации.

33.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя Уполномоченного органа, жалоба подается заместителю Главы Администрации, курирующему деятельность Уполномоченного органа или Главе Надымского района, если обжалуются решения руководителя территориального органа Администрации, жалоба подается Главе Надымского района.

34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

34.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с пунктом 34.7 настоящего Административного регламента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ и его территориальных отделов размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://mfc.yanao.ru>.

34.2. Жалоба должна содержать:

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

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

случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 34.7 настоящего Административного регламента);

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

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

34.3. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

34.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

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

По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт её приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

34.6. Жалоба на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

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

б) Единого портала или Регионального портала;

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

34.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 34.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены

в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

34.9. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяют уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 35.5 настоящего Административного регламента.

34.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

34.11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих и его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте (при наличии), на Едином портале и/или Региональном портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

34.12. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб обеспечивает Администрация.

35. Сроки рассмотрения жалобы

35.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

35.2. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

35.4. В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

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

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

36. Результат рассмотрения жалобы

36.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

36.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

36.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

36.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 34.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

36.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

36.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

38. Порядок обжалования решения по жалобе

38.1. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

39.1. Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

40.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на Официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Региональном портале, Едином портале, на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги (на информационных стендах территориальных органов Администрации), посредством телефонной связи и при личном приеме.

Приложение № 1 к Административному регламенту Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача письменного задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия»

Образец заполнения заявления о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия

от _____ 20__ г.
№ _____

Начальнику Управления культуры
Администрации Надымского района

Иванову И. И.
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
ул. Заводская, д. 4А,
г. Надым, ЯНАО,
629730

Заявление о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия <1>

Заявитель

Сидоров Сидор Сидорович
(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы; фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица)

СНИЛС <2>	0	0	2	–	3	4	5	–	6	7	8	9	0
ОГРН/ОГРНИП													
Адрес (место нахождения) заявителя: Ямало-Ненецкий автономный округ (субъект Российской Федерации)													
г. Надым (населенный пункт)													
улица	Строителей				д.	3А		корп./стр.			офис/кв.		88
Почтовый адрес заявителя: 6 2 9 7 3 6 Ямало-Ненецкий автономный округ (индекс) (субъект Российской Федерации)													
г. Надым (населенный пункт)													
улица	Строителей				д.	3А		корп./стр.			офис/кв.		88
Контактный телефон: <3>				(3499) 234567				факс					
Сайт/Электронная почта:				Primer@nadym.yanao.ru									

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (нужное отметить).
Наименование и (или) категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:
Святынище «Святой мыс Хэбидя сале», достопримечательное место
Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: Надымский район, в 15 км к западу от устья р. Надым, 8 км к востоку от п. Шуга
Ямало-Ненецкий автономный округ
(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица		д.		корп./стр.		офис/кв.	
-------	--	----	--	------------	--	----------	--

Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия, предполагаемые к проведению:
Проведение консервации объекта, в том числе противоаварийных работ по защите объекта
Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия:
Собственник (иной законный владелец):
Сидоров Сидор Сидорович
(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы; фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица)

Адрес места нахождения:
Ямало-Ненецкий автономный округ
(субъект Российской Федерации)

населенный пункт: г. Надым

улица	Строителей	д.	3А	корп./стр.		офис/кв.	88
-------	------------	----	----	------------	--	----------	----

Сведения о документах – основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия:

Вид права	Собственность
Вид документа	Свидетельство о государственной регистрации права
Кадастровый номер (или условный номер)	78-78-00/0000/2018-000
Дата выдачи	21.11.2018
Номер государственной регистрации права	89-89/002/300/2018-4262/1

Ответственный представитель:

Петров Петр Петрович
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон: (включая код населенного пункта)	(3499) 555555
Доверенность	от 01.02.2019 № 25

Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником либо иным законным владельцем объекта культурного наследия.

Прошу принятое решение (задание или письмо об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия) (нужное отметить — «V»):

☒ выдать лично на руки <4>

☐ направить по почте

☐ направить на электронный адрес

Приложение:

☐ документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания: Доверенность от 01.02.2019 № 25 на __1__ л.

_____ по доверенности _____ Петров Петр Петрович
(должность) (подпись) (Ф. И. О. полностью)
мп <5>

- <1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.
<2> Для физического лица.
<3> Включая код населенного пункта.
<4> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.
<5> При наличии печати.

Приложение № 2 к Административному регламенту Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача письменного задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия»

Образец заполнения заявления о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия в случае научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия

от _____ 20__ г.
№ _____

Начальнику Управления культуры
Администрации Надымского района

И. И. Иванову
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
ул. Заводская, д. 4А,
г. Надым, ЯНАО,
629730

Заявление <1> о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия
Научно-исследовательские и изыскательские работы на объекте культурного наследия

Заявитель	ООО «Рассвет» (полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество — для физического лица)																																				
ИНН	8	9	0	3	0	0	3	8	6	7																											
ОГРН/ОГРНИП	1	2	7	9	0	3	0	0	1	4	6	1	8																								
Адрес (место нахождения) заявителя: Ямало-Ненецкий автономный округ (субъект Российской Федерации)																																					
г. Надым (город)																																					
улица	Зверева				д.	3А		корп./стр.				офис/кв.																									
Почтовый адрес заявителя: <table><tr><td>6</td><td>2</td><td>9</td><td>7</td><td>3</td><td>6</td></tr><tr><td colspan="6">(индекс)</td></tr></table> <table><tr><td colspan="6">Ямало-Ненецкий автономный округ</td></tr><tr><td colspan="6">(субъект Российской Федерации)</td></tr></table>														6	2	9	7	3	6	(индекс)						Ямало-Ненецкий автономный округ						(субъект Российской Федерации)					
6	2	9	7	3	6																																
(индекс)																																					
Ямало-Ненецкий автономный округ																																					
(субъект Российской Федерации)																																					
Надым (город)																																					
улица	Зверева				д.	3А		корп./стр.				офис/кв.																									
Контактный телефон: (включая код города)				(3499)534567				факс																													
Сайт/Эл. почта:				Primer00@nadym.yanao.ru																																	
Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия								Регистрационный номер МКРФ 00000				Дата выдачи 31.01.2019																									

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (нужное отметить).
Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Святынище «Святой мыс «Хэбидя сале», достопримечательное место

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: Надымский район, в 15 км к западу от устья р. Надым, 8 км к востоку от п. Шуга						
Ямало-Ненецкий автономный округ						
(субъект Российской Федерации)						

(город)						
улица		д.		корп./стр.		офис/кв.
выполнение работ по разработке проекта зон охраны объекта культурного наследия местного (муниципального значения) достопримечательного места «Святылище «Святой мыс» - Хэбидя сале»						
(указать перечень работ <2>)						

Заказчиком работ является:

Управление культуры Администрации Надымского района
(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество – для физического лица)

Адрес места нахождения заказчика:

Ямало-Ненецкий автономный округ
(субъект Российской Федерации)
Надым

(город)						
улица	Заводская	д.	4А	корп./стр.		офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия) (нужное отметить — «✓»):

☐ выдать лично <3>

☐ направить по почте

☐ направить на электронный адрес

Приложение: <4>

☒ Копия договора на разработку научно-проектной и (или) проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в 1 экз. на 4 л.

☒ Схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей в 1 экз. на 15 л.

(должность)

(подпись)

МП

Сидоров Сидор Сидорович

(Ф. И. О. полностью)

- <1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.
- <2> Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.
- <3> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.
- <4> Нужно отметить — «✓».

Приложение № 3 к Административному регламенту Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача письменного задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия»

Образец заполнения заявления о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия в случае реставрации объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования

от _____ 20__ г.
№ _____

Начальнику Управления культуры
Администрации Надымского района

И. И. Иванову
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
ул. Заводская, д. 4А,
г. Надым, ЯНАО,
629730

**Заявление <1> о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия
Реставрация объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования**

Заявитель	Общество с ограниченной ответственностью «Ямальская археологическая экспедиция»												
(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица)													
ИНН	8	9	0	3	0	0	4	5	6	7			
ОГРН/ОГРНИП	8	9	0	7	7	4	6	0	7	8	8	1	3

Адрес (место нахождения) заявителя: Ямало-Ненецкий автономный округ							
(субъект Российской Федерации)							
Ноябрьск							
(город)							
улица	Федорова	д.	19	корп./стр.		офис/кв.	6
Почтовый адрес заявителя:							
6	2	9	7	0	0	Ямало-Ненецкий автономный округ	
(индекс)						(субъект Российской Федерации)	
Ноябрьск							
(город)							
улица	Федорова	д.	19	корп./стр.		офис/кв.	6
Контактный телефон (включая код города):				(3496)534567		факс	
Сайт/Эл. почта:				Primer00@nadym.yanao.ru			
Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия				Регистрационный номер МКРФ 02580		Дата выдачи 31.01.2019	

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (нужное отметить).
Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Святынище «Святой мыс «Хэбидя сале», достопримечательное место
Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: Надымский район, в 15 км к западу от устья р. Надым, 8 км к востоку от п. Шуга
Ямало-Ненецкий автономный округ
(субъект Российской Федерации)

(город)							
улица		д.		корп./стр.		офис/кв.	
Реставрация объекта культурного наследия, воссоздание утраченного объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования							
(указать перечень работ <2>)							

Заказчиком работ является:							
Управление культуры Администрации Надымского района							
(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество — для физического лица)							

Адрес места нахождения заказчика:							
Ямало-Ненецкий автономный округ							
(субъект Российской Федерации)							

Надым							
(город)							
улица	Заводская	д.	4А	корп./стр.		офис/кв.	

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия) (нужное отметить — «✓»):

<input type="checkbox"/>	выдать лично <3>
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить на электронный адрес

Приложение: <4>

<input checked="" type="checkbox"/>	копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия	в 1 экз. на 4 л.
<input checked="" type="checkbox"/>	копия договора на проведение авторского надзора	в 1 экз. на 8 л.
<input checked="" type="checkbox"/>	копия договора на проведение технического надзора	в 1 экз. на 7 л.
<input checked="" type="checkbox"/>	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора	в 1 экз. на 1 л.
<input checked="" type="checkbox"/>	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора	в 1 экз. на 1 л.
<input checked="" type="checkbox"/>	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства	в 1 экз. на 1 л.
<input checked="" type="checkbox"/>	копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия	в 1 экз. на 6 л.

Директор _____ Сидоров Сидор Сидорович _____
(должность) (подпись) мп (Ф. И. О. полностью)

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.
<2> Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.
<3> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.
<4> Нужно отметить — «✓».

Приложение № 4 к Административному регламенту Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача письменного задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия»

Образец заполнения заявления о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия в случае консервации объекта культурного наследия, противоаварийных работ на объекте культурного наследия

от _____ 20__ г.
№ _____

Начальнику Управления культуры
Администрации Надымского района

И. И. Иванову
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
ул. Заводская, д. 4А,
г. Надым, ЯНАО,
629730

**Заявление <1> о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия
Консервация объекта культурного наследия, противоаварийные работы на объекте культурного наследия**

Заявитель	Сидоров Сидор Сидорович												
(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество – для физического лица)													
ИНН	8	9	0	3	0	0	4	5	6	7	8	9	
ОГРН/ОГРНИП													
Адрес (место нахождения) заявителя: Ямало-Ненецкий автономный округ													
(субъект Российской Федерации)													
г. Надым													
(город)													
улица	Строителей			д.	3А		корп./стр.			офис/кв.		88	
Почтовый адрес заявителя:													
6	2	9	7	3	6	Ямало-Ненецкий автономный округ							
(индекс)						(субъект Российской Федерации)							
Надым													
(город)													
улица	Строителей			д.	3А		корп./стр.			офис/кв.		88	
Контактный телефон (включая код города):							(3499)534567		факс				
Сайт/Эл. почта:							Primer00@nadm.yanao.ru						
Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия							Регистрационный номер МКРФ 00000			Дата выдачи 31.01.2019			

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (нужное отметить).

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Святыни «Святой мыс «Хэбидя сале», достопримечательное место
Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: Надымский район, в 15 км к западу от устья р. Надым, 8 км к востоку от п. Шуга
Ямало-Ненецкий автономный округ

(субъект Российской Федерации)													
(город)													
улица		д.		корп./стр.			офис/кв.						
Проведение консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ													
(указать перечень работ <2>)													

Заказчиком работ является:													
Иванов Иван Иванович													

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество – для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:													
Ямало-Ненецкий автономный округ													

(субъект Российской Федерации)													
Надым													
(город)													
улица	Заводская			д.	4А		корп./стр.			офис/кв.			

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия) (нужное отметить – «v»):

☐ выдать лично <3>

☐ направить по почте

☐ направить на электронный адрес

Приложение: <4>

- ☐ копия договора на разработку научно-проектной и (или) проектной документации по сохранению объекта культурного наследия
- в 1 экз. на 55 л.
- ☐ копия договора на проведение авторского надзора
- в 1 экз. на 8 л.
- ☐ копия договора на проведение технического надзора
- в 1 экз. на 7 л.
- ☐ копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора
- в 1 экз. на 1 л.
- ☐ копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора
- в 1 экз. на 1 л.
- ☐ копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства
- в 1 экз. на 1 л.
- ☐ копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия
- в 1 экз. на 6 л.

(должность)

(подпись)

мп

Сидоров Сидор Сидорович

(Ф. И. О. полностью)

- <1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.
- <2> Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.
- <3> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.
- <4> Нужно отметить — «✓».

Приложение № 5 к Административному регламенту Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача письменного задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия»

Образец заполнения заявления о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия в случае ремонта объекта культурного наследия

от _____ 20__ г.
№ _____

Начальнику Управления культуры
Администрации Надымского района

И. И. Иванову
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
ул. Заводская, д. 4А,
г. Надым, ЯНАО,
629730

Заявление <1> о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия
Ремонт объекта культурного наследия

Заявитель	ООО «МП Техноконвент»												
(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество – для физического лица)													
ИНН	8	9	0	3	0	0	4	5	6	7			
ОГРН/ОГРНИП	8	9	0	7	7	4	6	0	7	8	8	1	3
Адрес (место нахождения) заявителя: Ямало-Ненецкий автономный округ													
(субъект Российской Федерации)													
Ноябрьск													
(город)													
улица	Федорова				д.	18		корп./стр.				офис/кв.	6
Почтовый адрес заявителя:													
6		2	9	7	0	0	Ямало-Ненецкий автономный округ						
								(субъект Российской Федерации)					
Надым													
(город)													
улица	Федорова				д.	18		корп./стр.				офис/кв.	6
Контактный телефон (включая код города):								(3496)534567		факс			
Сайт/Эл. почта:								Primer00@nadm.yanao.ru					
Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия								Регистрационный номер МКРФ 00000				Дата выдачи 31.01.2019	

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (нужное отметить).

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Святынище «Святой мыс «Хэбидя сале», достопримечательное место
Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: Надымский район, в 15 км к западу от устья р. Надым, 8 км к востоку от п. Шуга
Ямало-Ненецкий автономный округ
(субъект Российской Федерации)

(город)													
улица					д.			корп./стр.				офис/кв.	

проведение работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны

(указать перечень работ <2>)

Заказчиком работ является:

Управление культуры Администрации Надымского района

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество — для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:

Ямало-Ненецкий автономный округ

(субъект Российской Федерации)

Надым

(город)

улица	Заводская	д.	4А	корп./стр.		офис/кв.	
-------	-----------	----	----	------------	--	----------	--

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия) (нужное отметить — «✓»):

☐ выдать лично <3>

☐ направить по почте

☐ направить на электронный адрес

Приложение: <4>

☒ копия договора на проведение авторского надзора в 1 экз. на 8 л.

☒ копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в 1 экз. на 1 л.

☒ копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства в 1 экз. на 1 л.

☒ копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в 1 экз. на 55 л.

☒ Проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ в 1 экз. на 7 л.

Директор

(должность)

Сидоров Сидор Сидорович

(Ф. И. О. полностью)

(подпись)

мп

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.
<2> Указывается конкретный вид работы в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.
<3> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.
<4> Нужно отметить — «✓».

Приложение № 6 к Административному регламенту Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача письменного задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия»

Рекомендуемая форма журнала учёта выдачи разрешений

Журнал учета выдачи разрешений

Номер и дата разрешения	Заявитель	Дата выдачи разрешения	Фамилия и инициалы заявителя	Номер и дата доверенности	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6

Приложение № 7 к Административному регламенту Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача письменного задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, включенного в перечень выявленных объектов культурного наследия»

Рекомендуемая форма журнала учета выдачи заданий

Журнал учета выдачи заданий

Номер и дата задания	Заявитель	Дата выдачи задания	Фамилия и инициалы заявителя	Номер и дата доверенности	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6

12+

РАБОЧИЙ
НАДЫМА

Учредители: Администрация Надымского района, муниципальное автономное учреждение муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Редакция газеты «Рабочий Надыма»
Главный редактор **В. В. Туринцева**

Адрес редакции и издательства:
629730, ЯНАО, г. Надым,
ул. Зверева, 3/2
e-mail: RED75RN@MAIL.RU
отдел рекламы: REK75RN@MAIL.RU

Подписные индексы:
полугодовой индекс — П5055
Цена подписки на 1 месяц — 128,11 Р
Цена подписки на 6 месяцев — 768,66 Р
Розничная цена — свободная

Телефоны редакции:
главный редактор.....50-25-19
корреспонденты.....50-23-91
директор.....50-25-12
бухгалтерия.....50-25-17
реклама, объявления,
типография.....50-25-14
отдел спецвыпусков.....50-23-86

Газета зарегистрирована Управлением Роскомнадзора по Тюменской области,

Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу 05.06.2019 г.
Регистр. св-во ПИ № ТУ72-01557

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17:00,
фактически – в 17:00.

Отпечатано в типографии муниципального автономного учреждения муниципального

округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Редакция газеты «Рабочий Надыма».
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым, ул. Зверева, 3/2.
Заказ № 202

Тираж номера 44 экземпляра
Печатный вариант спецвыпусков газеты «Рабочий Надыма» можно получить в редакции, pdf-версию – скачать на сайте газеты во вкладке «Архив номеров», далее «Специальные выпуски».