



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

Об утверждении административного регламента

Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», 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-Ненецкого автономного округа», 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 «Предоставление

недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Отделу информационной политики Администрации Надымского района обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Надымского района в информационно — телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Надымского района.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,

Глава Надымского района.

№ 449-пк от 09 августа 2022 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 09 августа 2022 года № 449-пк

Административный регламент Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги (далее — Административный регламент) «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (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 № 210-ФЗ) 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. Заявителями на получение муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства или их уполномоченные представители, за исключением субъектов малого и среднего предприниматель-

ства, включенных в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) являющихся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

б) являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

в) осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

г) являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

д) осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых.

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

2.2. Преимущественное право заявителей на приобретение арендуемого имущества может быть реализовано при соблюдении следующих условий:

а) не включенного в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (далее — Федеральный закон № 209-ФЗ, перечень):

- арендуемое имущество на день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту (далее — заявление) находится во временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;
- отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявителем заявления;

б) включенного в перечень:

- арендуемое имущество на день подачи заявления находится во временном владении и (или) временном пользовании заявителя непрерывно в течение трех и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;
- арендуемое имущество включено в перечень в течение пяти и более лет до дня подачи заявления;
- отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявителем заявления;

в) сведения о заявителе на день заключения договора купли-продажи арендуемого недвижимого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.3. Заявитель, утративший по основаниям, предусмотренным пунктами 1 или 2 части 9 статьи 4 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 159-ФЗ), преимущественное право на приобретение арендуемого имущества, в отношении которого Администрацией Надымского района принято решение об условиях приватизации муниципального имущества муниципального округа Надымского района Ямало-Ненецкого автономного округа, вправе направить в Администрацию Надымского района в соответствии со статьей 9 Федерального закона № 159-ФЗ заявление при условии, что на день подачи этого заявления арендуемое недвижимое имущество, в отношении которого заявителем ранее было утрачено преимущественное право на его приобретение, находится в его временном владении и (или) временном пользовании в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества.

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 следующих структурных подразделений Администрации Надымского района:

- 1) Департамента муниципального имущества Администрации Надымского района (далее — Департамент муниципального имущества);
- 2) Администрации поселка Пангоды;
- 3) Администрации поселка Заполярный;
- 4) Администрации поселка Правохеттинский;
- 5) Администрации поселка Ягельный;
- 6) Администрации поселка Приозерный;
- 7) Администрации поселка Лонгъюган;
- 8) Администрации села Кутопьюган на территории села Нори и села Кутопьюган;
- 9) Администрация села Ныда;

— с использованием средств телефонной связи при обращении в Департамент муниципального имущества, территориальные органы Администрации Надымского района, наделенные правами юридического лица (далее — Уполномоченный орган);

— в письменной форме лично, почтой, по адресу электронной почты в адрес Уполномоченного органа;

— на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа;

— на официальном сайте Администрации Надымского района <https://nadym.yanao.ru> (далее — 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.rgu-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;

— справочные телефоны Уполномоченного органа;

— адрес официального сайта Администрации <https://nadym.yanao.ru>, 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 настоящего 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 Департамента муниципального имущества, 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 Уполномоченном органе.

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, 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 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: «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность».

5. Наименование исполнителя муниципальной услуги

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Надымского района.

5.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- Департаментом муниципального имущества, в части предоставления муниципальной услуги на территории города Надыма;
- Администрацией поселка Пангоды, в части предоставления муниципальной услуги на территории поселка городского типа Пангоды;
- Администрацией поселка Заполярный, в части предоставления муниципальной услуги на территории поселка городского типа Заполярный;
- Администрацией поселка Правохеттинский, в части предоставления муниципальной услуги на территории поселка Правохеттинский;
- Администрацией поселка Ягельный, в части предоставления муниципальной услуги на территории поселка Ягельный;
- Администрацией поселка Приозерный, в части предоставления муниципальной услуги на территории поселка Приозерный;
- Администрацией поселка Лонгъюган, в части предоставления муниципальной услуги на территории поселка Лонгъюган;
- Администрацией села Кутюпюган, в части предоставления муниципальной услуги на территории села Кутюпюган, села Нори;
- Администрацией села Ныда, в части предоставления муниципальной услуги на территории села Ныда.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации), осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (ее территориальными подразделениями).

5.4. Специалисты Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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:

- договор купли-продажи арендуемого имущества (далее — договор купли-продажи);
- уведомление об отказе в приобретении арендуемого имущества.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- лично или через законного представителя;
- средствами почтовой связи.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 84 календарных дня со дня поступления заявления в Уполномоченный орган, без учета срока проведения оценки объекта оценочной организацией и принятия отчета об оценке:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги — не более 30 календарных дней;
- заключение муниципального контракта на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» — 60 календарных дней с даты получения заявления;
- принятие решения об условиях приватизации недвижимого имущества — 14 календарных дней с даты принятия отчета об установлении рыночной стоимости объекта оценки;
- направление заявителю предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества, арендуемого субъектом малого и среднего предпринимательства с приложением проекта договора — 10 календарных дней с даты принятия решения об условиях приватизации объекта недвижимого имущества.

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

- 1) при личном приеме — в день обращения заявителя;
- 2) в электронной форме — в срок, не превышающий одного рабочего дня;
- 3) посредством почтового отправления — 10 календарных дней.

7.3. Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается до дня вступления в законную силу решения суда в случае оспаривания заявителем достоверности величины рыночной стоимости выкупаемого объекта недвижимого имущества, используемой для определения цены выкупаемого имущества.

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 официального опубликования), размещен 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 заявления о предоставлении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность.

9.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

9.3. Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

- лично у специалиста Уполномоченного органа;
- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;
- в электронной форме на Едином портале, официальном сайте Администрации.

9.4. В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- 1) для заявителя — физического лица:
- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- адрес места жительства (пребывания) заявителя;
- телефон, адрес электронной почты;
- подпись заявителя;
- 2) для юридических лиц:
 - полное наименование заявителя и фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его уполномоченного представителя;
 - документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя;
 - юридический адрес;
 - реквизиты (ИНН, ОГРН);
 - подпись уполномоченного представителя заявителя;
- 3) общие сведения:
 - способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
 - адрес выкупаемого объекта недвижимости;
 - реквизиты договора аренды объекта недвижимости;
 - порядок оплаты (единовременно или в рассрочку), а также срок рас-срочки.

9.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть по-дано заявителем одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) через законного представителя;
- 3) с использованием средств почтовой связи.

9.6. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется доку-мент, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и дове-ренность, составленная в соответствии с требованиями гражданского зако-нодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий пол-номочия представлять интересы заявителя при предоставлении муницип-альной услуги.

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

- для юридических лиц — копии учредительных документов, заверен-ные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в одном экземпляре.

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

10.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муницип-альной услуги, которые находятся в распоряжении государственных орга-нов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашивае-мых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и ко-торые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) оригинал выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или оригинал выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в одном экземпляре;

Заявитель может получить данные документы в Федеральной налого-вой службе Российской Федерации (ее территориальных подразделениях) в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведе-ний и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юри-дических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпри-нимателей»;

2) оригинал сведений из единого реестра субъектов малого предприни-мательства в одном экземпляре.

Заявитель может получить данные документы в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (ее территориальных подразделениях) в ра-мках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений и до-кументов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимате-лей»;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на выку-паемое недвижимое имущество.

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе госу-дарственной регистрации, кадастра и картографии;

4) документ, подтверждающий погашение задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням).

10.2. Специалисты Уполномоченного органа не вправе:

10.2.1. требовать от заявителя или его представителя:

- представления документов и информации или осуществления дей-ствий, представление или осуществление которых не предусмотрено нор-мативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтвержда-ющих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услу-ги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государ-ственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подве-домственных государственным органам или органам местного самоуправле-ния организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми акта-ми субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные госу-дарственные органы, органы местного самоуправления, организации, за ис-ключением получения услуг и получения документов и информации, предо-ставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недо-стоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ли-бо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, преду-смотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случа-ев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является не-обходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случа-ев, установленных федеральными законами;

10.2.2. отказывать заявителю:

- в приеме заявления и иных документов, необходимых для предостав-ления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необхо-димые 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 заявление и до-кументы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муницип-альной 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

11.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для пре-доставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является оспаривание заявителем достоверности величины рыночной стоимости объекта оценки, используемой для определения цены выкупаемо-го объекта недвижимого имущества, относящегося к собственности муницип-ального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, до дня вступления в законную силу решения суда.

11.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявитель не соответствует требованиям, установленным ст. 3, ч. 2.1 ст. 9 Федерального закона № 159-ФЗ и (или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с Фе-деральным законом № 159-ФЗ или другими федеральными законами;

б) заявитель утратил преимущественное право на приобретение арендуемого имущества в следующих случаях:

— с момента отказа субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

— по истечении тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок, за исключением случаев приостановления течения указанного срока в соответствии с ч. 4.1 ст. 4 Федерального закона № 159-ФЗ;

в) с момента расторжения договора купли-продажи арендуемого имущества в связи с существенным нарушением его условий субъектом малого или среднего предпринимательства;

г) в случае обнаружения в процессе рассмотрения документов представленных заявителем недостоверных или заведомо ложных сведений с целью получения муниципальной услуги.

12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

12.1. 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

13.1. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя государственная пошлина и иная плата не взимается.

13.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине исполнителя муниципальной услуги 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

14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

14.2. 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 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 в специально подготовленных для этих целей помещениях.

16.2. Вход в здание, в котором размещены помещения Уполномоченного органа должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование Уполномоченного органа,
- режим работы Уполномоченного органа.

16.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа. 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 средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы

специалистов Уполномоченного органа, 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 и предоставляемой в них муниципальной услуги.

Уполномоченный орган 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.

16.9. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в Федеральный реестр инвалидов.

17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

17.1. 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	%	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	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 (при условии заключения соглашения о взаимодействии)	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, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	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 услуг и уплата 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	нет

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 предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи заявления, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом территориальном органе Администрации Надымского района.

18.2. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг 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 (действий)

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.

19.5. 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 либо поступление заявления и документов в Уполномоченный орган средствами почтовой связи.

20.2. Прием и регистрация заявления 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 соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
- сообщает заявителю регистрационный номер заявления;

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 Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- а) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
- б) передает заявление руководителю Уполномоченного органа (далее - уполномоченное должностное лицо) для 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 24 календарных 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, формирует и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственными органами или органами 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 № 210-ФЗ.

22.6. Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления, подведомственными государственными органами или органами 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 календарных дней.

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) (представленных 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 подразделе 11 настоящего Административного регламента.

23.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и заявитель имеет право на получение муниципальной услуги, а также отсутствуют установленные подразделом 11 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает заявку на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества и обеспечивает ее проведение,

23.4. После получения отчета об определении рыночной стоимости объекта уполномоченный орган в двухнедельный срок готовит проект правового акта Администрации Надымского района об условиях приватизации арендуемого имущества (далее — проект решения о предоставлении муниципальной услуги).

Проект решения о предоставлении муниципальной услуги передается уполномоченному должностному лицу.

23.5. При наличии предусмотренных подразделом 11 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект уведомления об отказе в приобретении арендуемого имущества и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному должностному лицу (далее — проект уведомления об отказе).

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- передается на подпись уполномоченному должностному лицу;
- подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

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

23.7. Результатом административной процедуры является:

- подписание уполномоченным должностным лицом проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, его поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- подписание уполномоченным должностным лицом проекта уведомления об отказе, его регистрация и поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

23.8. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению о предоставлении муниципальной услуги, уведомлению об отказе.

23.9. Продолжительность административной процедуры в части отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней.

23.10. Продолжительность административной процедуры в части проведения оценки рыночной стоимости арендуемого имущества составляет 2 месяца с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

24. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе.

24.2. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, готовит проект договора купли-продажи, обеспечивает его подписание у уполномоченного должностного лица.

24.3. Договор купли-продажи регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

24.4. Договор купли-продажи или уведомление об отказе с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под подпись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- по адресу электронной почты.

Один экземпляр договора купли-продажи, оригинал обращения заявителя и копии документов, предоставленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

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

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

- договора купли-продажи;
- уведомления об отказе.

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

- договора купли продажи;
- уведомления об отказе.

24.8. Продолжительность административной процедуры — не более 10 календарных 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 запроса 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 запроса 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.

25.5. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

25.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

25.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

25.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Оценка качества предоставления 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.

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

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности.

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.

26.3. 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.

26.4. 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.

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. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

28.3. 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 Надымского района.

28.4. 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 Глава Надымского района или уполномоченное им должностное лицо.

28.5. 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 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, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неказание 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 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.

V. 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

30.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа (далее — орган, предоставляющий муниципальную услугу либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган), его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

30.2. Действие настоящего раздела распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона № 210-ФЗ.

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 представления заявителем документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрены 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 № 210-ФЗ.

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;

2) в Департамент муниципального имущества, находящийся по адресу: город Надым, улица Полярная, дом 5, телефон: (3499) 53-20-97, факс: (3499) 53-28-64, адрес электронной почты: dmi@nadym.yanao.ru;

3) в территориальные органы Администрации Надымского района, наделенные правами юридического лица.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Уполномоченного органа 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 начальника Департамента муниципального имущества, жалоба подается первому заместителю Главы Администрации Надымского района, курирующему деятельность Департамента муниципального имущества, или Главе Надымского района. В случае если обжалуются решения специалистов, должностных лиц территориального органа Администрации Надымского района, жалоба подается руководителю территориального органа Администрации Надымского района. Если обжалуются решения руководителя территориального органа, 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 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 Надымского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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, определяются 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 и настоящего Административного регламента.

34.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, 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, 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 Надымского района.

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, сообщает 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, подписанно-

го 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 Надымского района посредством телефонной связи и при личном приеме.

Приложение № 1 к административному регламенту Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

Рекомендуемая форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Начальнику Департамента муниципального имущества
Администрации Надымского района,
руководителю территориального органа Администрации

ЗАЯВЛЕНИЕ

о представлении недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность

«___» _____ 20__ г.

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, подающего заявление)

именуемый (-ая) далее «Заявитель», в лице _____,

(фамилия, имя, отчество, должность)

действующий (-ее, -ая) на основании _____,

намерен (а) **реализовать преимущественное право** на приобретение следующего, арендуемого по договору аренды № _____ от _____ муниципального имущества: _____

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

по цене, равной его рыночной стоимости и определенной независимым оценщиком, в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Порядок оплаты пометить знаком **V**:

- ☐ единовременно;
- ☐ в рассрочку в течение⁽¹⁾ ___ лет;
- ☐ ежемесячно равными долями;
- ☐ ежеквартально равными долями.

На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования ЦБ РФ.

Подпись Заявителя (его полномочного представителя) _____/_____

Почтовый адрес _____

Телефон _____

⁽¹⁾ В соответствии с постановлением Администрации Надымского района от 12.04.2022 № 181-ПК срок рассрочки оплаты приобретаемого имущества составляет не менее 5 лет и не более 10 лет.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

О внесении изменений в постановление Администрации Надымского района от 23.10.2020 № 11

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, решения Думы Надымского района от 24.05.2022 № 352 «О внесении изменений в решение Думы Надымского района от 26.11.2021 № 260», постановления Администрации Надымского района от 25.01.2022 № 28-пк «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа» Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Внести в постановление Администрации Надымского района от 23.10.2020 № 11 «Об утверждении муниципальной программы муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Развитие агропромышленного комплекса, рыбного хозяйства и регули-

рования рынков сельскохозяйственной продукции» (с изменениями) изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Отделу информационной политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Надымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,
Глава Надымского района.
№ 450-пк от 09 августа 2022 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 09 августа 2022 года № 450-пк

Изменения, которые вносятся в постановление Администрации Надымского района от 23.10.2020 № 11 (далее — Программа)

1. В преамбуле:

1.1. слова «постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 28.12.2015 № 722 «Об утверждении Порядка принятия решения о разработке, формирования, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования город Надым, муниципального образования Надымский район» заменить словами «постановлением Администрации Надымского района от 25.01.2022 № 28-пк «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

1.2. слова «распоряжения Администрации муниципального образования Надымский район от 27.02.2020 № 334-р «Об утверждении Перечня муниципальных программ муниципального образования город Надым, муниципального образования Надымский район» исключить»;

2. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Надымского района.»;

3. В приложении:

3.1. в паспорте Программы позицию, касающуюся объемов финансирования, изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Программы составляет 233 306,318 тыс. руб.,
в том числе по годам:
2021 год — 51 293,985 тыс. руб.;
2022 год — 58 653,333 тыс. руб.;
2023 год — 53 326,000 тыс. руб.;
2024 год — 70 033,000 тыс. руб.;
в том числе за счет средств бюджета:
— муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — бюджет муниципалитета) — 110 427,318 тыс. руб.:
2021 год — 27 118,985 тыс. руб.;
2022 год — 30 825,333 тыс. руб.;
2023 год — 25 395,000 тыс. руб.;
2024 год — 27 088,000 тыс. руб.;
— Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — бюджет ЯНАО) — 122 879,000 тыс. руб.:
2021 год — 24 175,000 тыс. руб.;
2022 год — 27 828,000 тыс. руб.;
2023 год — 27 931,000 тыс. руб.;
2024 год — 42 945,000 тыс. руб.»;

3.2. Приложение № 1 к Программе изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1 к муниципальной программе муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа
«Развитие агропромышленного комплекса, рыбного хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции»

Характеристика муниципальной программы муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Развитие агропромышленного комплекса, рыбного хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции»

Координатор муниципальной программы муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Развитие агропромышленного комплекса, рыбного хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции» — управление по работе с коренным населением и развитию сельских территорий Администрации Надымского района.

Принятые обозначения и сокращения:

1. Программа — муниципальная программа муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Развитие агропромышленного комплекса, рыбного хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции».

2. МКУ «Надымское» — Муниципальное казенное учреждение «Надымское».

3. ДМХ — Департамент муниципального хозяйства Администрации Надымского района.

4. МУ «УКСИРП» — МУ «Управление капитального строительства и капитального ремонта» Администрации Надымского района.

	Единица измерения	Весовое значение	Годы реализации Программы				Целевое (суммарное) значение показателя	
			2021	2022	2023	2024	значение	год достижения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Муниципальная программа, в том числе:	тыс. руб.	1	51 293,985	58 653,333	53 326,000	70 033,000	233 306,318	2024
федеральный бюджет	тыс. руб.		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2024
окружной бюджет	тыс. руб.		24 175,000	27 828,000	27 931,000	42 945,000	122 879,000	2024
муниципальный бюджет	тыс. руб.		27 118,985	30 825,333	25 395,000	27 088,000	110 427,318	2024
Цель 1 Программы Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции в муниципальном округе Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа	тыс. руб.	1	35 545,072	56 073,333	50 643,000	67 244,000	209 505,405	2024
федеральный бюджет	тыс. руб.		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2024
окружной бюджет	тыс. руб.		21 721,000	25 248,000	25 248,000	40 156,000	112 373,000	2024
муниципальный бюджет	тыс. руб.		13 824,072	30 825,333	25 395,000	27 088,000	97 132,405	2024
Показатель 1 Программы Численность поголовья оленей	голов	0,5	27 426	28 600	28 660	28 700	27 456	2024
Показатель 2 Программы Доля обеспеченных заявок на предоставление субсидий по возмещению затрат по обеспечению дровами тундрового населения из числа коренных малочисленных народов Севера	%	0,5	100	100	100	100	100	2024
Комплексы процессных мероприятий Осуществление государственных полномочий по поддержке факторий, доставке товаров на фактории, обеспечение дровами лиц из числа коренных малочисленных народов Севера	тыс. руб.		–	5 437,000	5 437,000	5 437,000	16 311,000	2024
федеральный бюджет	тыс. руб.		–	0,000	0,000	0,000	0,000	2024
окружной бюджет	тыс. руб.		–	5 437,000	5 437,000	5 437,000	16 311,000	2024
муниципальный бюджет	тыс. руб.		–	0,000	0,000	0,000	0,000	2024
Комплексы процессных мероприятий Укрепление продовольственной безопасности	тыс. руб.		–	4 652,000	4 652,000	20 682,000	29 986,000	2024
федеральный бюджет	тыс. руб.		–	0,000	0,000	0,000	0,000	2024
окружной бюджет	тыс. руб.		–	4 652,000	4 652,000	19 560,000	28 864,000	2024
муниципальный бюджет	тыс. руб.		–	0,000	0,000	1 122,000	1 122,000	2024
Комплексы процессных мероприятий Организация мероприятий в области обращения с животными	тыс. руб.		–	19 898,000	15 159,000	15 159,000	50 216,000	2024
федеральный бюджет	тыс. руб.		–	0,000	0,000	0,000	0,000	2024
окружной бюджет	тыс. руб.		–	15 159,000	15 159,000	15 159,000	45 477,000	2024
муниципальный бюджет	тыс. руб.		–	4 739,000	0,000	0,000	4 739,000	2024
Комплексы процессных мероприятий Обеспечение условий для развития аграрно-промышленного комплекса	тыс. руб.		–	14 063,000	14 379,000	14 950,000	43 392,000	2024
федеральный бюджет	тыс. руб.		–	0,000	0,000	0,000	0,000	2024
окружной бюджет	тыс. руб.		–	0,000	0,000	0,000	0,000	2024
муниципальный бюджет	тыс. руб.		–	14 063,000	14 379,000	14 950,000	43 392,000	2024
Комплексы процессных мероприятий Прочие расходы в сфере социальной политики	тыс. руб.		–	12 023,333	11 016,000	11 016,000	34 055,333	2024
федеральный бюджет	тыс. руб.		–	0,000	0,000	0,000	0,000	2024
окружной бюджет	тыс. руб.		–	0,000	0,000	0,000	0,000	2024
муниципальный бюджет	тыс. руб.		–	12 023,333	11 016,000	11 016,000	34 055,333	2024
Комплексы процессных мероприятий Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления муниципального округа	тыс. руб.		–	2 580,000	2 683,000	2 789,000	8 052,000	2024
федеральный бюджет	тыс. руб.		–	0,000	0,000	0,000	0,000	2024
окружной бюджет	тыс. руб.		–	2 580,000	2 683,000	2 789,000	8 052,000	2024
муниципальный бюджет	тыс. руб.		–	0,000	0,000	0,000	0,000	2024

»;

3.3. Приложение № 4 к Программе изложить в следующей редакции:

«Приложение № 4 к муниципальной программе муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

«Развитие агропромышленного комплекса, рыбного хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции»

Детализированный перечень мероприятий муниципальной программы муниципального округа

Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

«Развитие агропромышленного комплекса, рыбного хозяйства и регулирования

рынков сельскохозяйственной продукции» на 2022 год

Координатор муниципальной программы муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Развитие агропромышленного комплекса, рыбного хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции» — управление по работе с коренным населением и развитию сельских территорий Администрации Надымского района.

Принятые обозначения и сокращения:

1. Программа — муниципальная программа муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Развитие агропромышленного комплекса, рыбного хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции».
2. МКУ «Надымское» — Муниципальное казенное учреждение «Надымское».
3. ДМХ — Департамент муниципального хозяйства Администрации Надымского района.
4. МУ «УКСиКР» — МУ «Управление капитального строительства и капитального ремонта» Администрации Надымского района.

	Единица измерения	Весовое значение	Целевое значение показателя	Объем финансирования Программы по уровням бюджетов			
				всего, в т.ч.	федеральный бюджет	бюджет ЯНАО	бюджет муниципального округа Надымский район ЯНАО
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа	тыс. руб.	1		58 653,333	0,000	27 828,000	30 825,333
Цель 1 Программы Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции в муниципальном округе Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа	тыс. руб.	1		56 073,333	0,000	25 248, 000	30825,333
Показатель 1 Программы Численность поголовья оленей	голов	0,5	28 600				
Показатель 2 Программы Доля обеспеченных заявок на предоставление субсидий по возмещению затрат по обеспечению дровами тундрового населения из числа коренных малочисленных народов Севера	%	0,5	100				
Направление 1 Развитие агропромышленного комплекса на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа	тыс. руб.	0,4		11 096,333	0,000	10 089, 000	1 007,333
Показатель 1 Направления 1 Доля произведенного и самостоятельно реализованного хлеба в сельских населенных пунктах от запланированного объема	%	1	100				
Мероприятие 1 Направления 1 Субсидии на возмещение затрат по доставке товаров на фактории и труднодоступные и отдалённые местности	тыс. руб.			300,000	0,000	300,000	0,000
Мероприятие 2 Направления 1 Обеспечение заявок на предоставление субсидии на возмещение части затрат по выпечке хлеба	тыс. руб.			4 652,000	0,000	4 652,000	0,000
Мероприятие 3 Направления 1 Возмещение затрат по доставке топливных дров в труднодоступные и отдалённые местности	тыс. руб.			5 137,000	0,000	5 137,000	0,000
Мероприятие 4 Направления 1 Приобретение теплиц	тыс. руб.			1 007,333	0,000	0,000	1 007,333
Направление 2 Устойчивое развитие сельских территорий муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа	тыс. руб.	0,1		11 016,000	0,000	0,000	11 016,000
Показатель 1 Направления 2 Объем ввода (приобретения) жилья для граждан, проживающих на сельских территориях	м²	1	160				
Мероприятие 1 Направления 2 Предоставление социальных выплат на строительство (приобретение) жилья в сельской местности гражданам, молодым семьям и молодым специалистам	тыс. руб.			11 016,000	0,000	0,000	11 016,000
Направление 3 Обеспечение эпизоотического и ветеринарно-санитарного благополучия на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа	тыс. руб.	0,3		19 898,000	0,000	15 159,000	4 739,000
Показатель 1 Направления 3 Доля обеспеченных заявок по отлову, транспортировке, передаче животных в приют для животных без владельцев и осуществление обязательных профилактических ветеринарных мероприятий	%	1	100				
Мероприятие 1 Направления 3 Осуществление деятельности по обращению с животными без владельцев	тыс. руб.			19 898,000	0,000	15 159,000	4 739,000
Направление 4 Материально-техническое, информационное, кадровое и организационное обеспечение казенных учреждений	тыс. руб.	0,2		14 063,000	0,000	0,000	14 063,000
Показатель 1 Направления 4 Доля казенных учреждений в отношении которых обеспечено материально-техническое, информационное, кадровое и организационное обеспечение	%	1	100				
Мероприятие 1 Направления 4 Обеспечение функций казенных учреждений	тыс. руб.			14 063,000	0,000	0,000	14 063,000
Обеспечивающее направление Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления муниципального округа	тыс. руб.			2 580,000	0,000	2 580,000	0,000

».

12+

РАБОЧИЙ НАДЫМА

Учредители:

Администрация Надымского района, муниципальное автономное учреждение муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Редакция газеты «Рабочий Надыма» И. о. главного редактора **А. А. Онохов**

Адрес редакции и издательства:

629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, 3/2 e-mail: RED75RN@MAIL.RU отдел рекламы: REK75SRN@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 № 265

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».