



# РАБОЧИЙ НАДЫМ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### **Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов»**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 07.08.2015 № 430 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 06.12.2013 № 809 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Л. Г. ДЯЧЕНКО,**

Глава муниципального образования Надымский район.

№ 723 от 29 декабря 2015 года.

#### Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 29 декабря 2015 года № 723

### **Административный регламент Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов»**

#### **I. Общие положения**

##### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги (далее — Административный регламент) «Присвоение и аннулирование адресов» (далее — муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон) в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

##### **Круг заявителей**

2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться физические или юридические лица (далее — заявитель) либо их уполномоченные представители (далее — представитель заявителя).

Заявление о присвоении, аннулировании адреса подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненного наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

##### **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация муниципального образования Надымский район (далее — Администрация) расположена по адресу: 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 8.

Телефон: (3499) 54-40-70.

Адрес в сети Интернет: [www.nadymregion.ru](http://www.nadymregion.ru).

Адрес электронной почты Администрации: [adm@nadym.yanao.ru](mailto:adm@nadym.yanao.ru).

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно управлением архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Надымский район (далее — управление архитектуры), расположенным по адресу: 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 8, каб. 510.

Телефон: (3499) 54-42-05, 54-42-37.

Адрес электронной почты управления архитектуры: [uaig@nadym.yanao.ru](mailto:uaig@nadym.yanao.ru).

График приема посетителей: вторник, четверг — с 14.00 до 17.00 часов.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, время приема посетителей изменяется — уменьшается на один час;

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами управления архитектуры на личном приеме;
- с использованием средств телефонной связи;

Продолжение. Начало на 1 стр.

— посредством размещения в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» [www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru) (далее — Региональный портал) и/или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал), на Официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.nadymregion.ru](http://www.nadymregion.ru);

— посредством размещения на информационных стендах в помещении Администрации;

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

— в устной форме лично или по телефону к специалистам управления архитектуры, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

— в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации;

— в письменной форме по адресу электронной почты управления архитектуры: [uaig@nadym.yanao.ru](mailto:uaig@nadym.yanao.ru).

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты управления архитектуры, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, 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 дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Специалисты управления архитектуры, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается заместителем Главы Администрации, координирующим и контролирующим деятельность управления архитектуры, либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или 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 дается.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение и аннулирование адресов».

### Наименование исполнителя муниципальной услуги

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Непосредственно муниципальная услуга предоставляется — управлением архитектуры.

### Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- присвоение адреса объекту адресации;
- аннулирование адреса объекта адресации;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### Срок предоставления муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 29 рабочих дней со дня поступления заявления заявителя в Администрацию.

При этом решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса принимается в срок 18 рабочих дней со дня поступления заявления заявителя в Администрацию.

В случае представления заявления через многофункциональный центр указанный срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента (при их наличии), в Администрацию.

## Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, №290);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186);

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006, № 19 ст. 2060);

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 24.11.2014, Собрание законодательства Российской Федерации, 01.12.2014, № 48 ст. 6861) (далее — Правила);

7) Приказ Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 12.02.2015);

8) Устав муниципального образования Надымский район (газета «Рабочий Надыма», 28.06.2005, № 95-96);

9) Устав муниципального образования город Надым (газета «Рабочий Надыма», 19.01.2006, спецвыпуск № 4).

## Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги Заявитель (представитель заявителя) представляет в Администрацию заявление, оформленное по форме, утвержденной Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

Специалисты управления архитектуры 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.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя представляется документ, удостоверяющий соответствующую личность заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

Продолжение. Начало на 1-2 стр.

К заявлению о присвоении объекту адресации адреса прилагаются:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

2) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

4) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельного участку адреса);

5) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

6) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

7) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

8) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта);

9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в п.1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»).

11. Документы, указанные в подпунктах 1–9 пункта 10 (за исключением копий правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) настоящего Административного регламента, запрашиваются управлением архитектуры в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления, подведомственных им организациях и учреждениях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

12. Непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 1–9 пункта 10, (за исключением копий правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

13. Специалисты управления архитектуры не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

14. Документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, представляемые в Администрацию в форме электронных документов, удостоверяются заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

15. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) (наименование) заявителя, почтовый адрес написаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

**Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части присвоения, аннулирования адреса являются:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо не указанное в п. 2 Административного регламента;

2) полученный ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения, аннулирования адреса, и если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

3) представление документов, обязанность по предоставлению которых для присвоения, аннулирования адреса возложена на заявителя, выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) отсутствие случаев и условий для присвоения и аннулирования адреса, указанных в пунктах 5, 8–11 и 14–18 Правил.

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

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

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

19. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги**

20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

21. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

22. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их предоставления в Администрацию.

С момента реализации технической возможности регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронном виде через электронную почту, посредством Регионального портала и/или Единого портала, через электронную почту в Администрацию или в управление архитектуры в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

23. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

- 1) требования к прилегающей территории:
  - оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
  - на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;
  - доступ заявителя к парковочным местам является бесплатным;
- 2) требования к местам приема заявителей:
  - 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;
  - места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;
  - места специалистов оборудованы компьютерами и оргтехникой;
- 3) требования к местам для ожидания:
  - места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
  - места для ожидания находятся в холле или ином, специально приспособленном, помещении;
  - в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;
- 4) требования к местам для информирования заявителей:
  - оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
  - оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
  - информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Продолжение. Начало на 1-3 стр.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1.	Показатели, характеризующие информационную доступность услуги		
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, Региональном портале ( <a href="http://www.pgu-yamal.ru">http://www.pgu-yamal.ru</a> ) и (или) Едином портале ( <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> )	да/нет	да
1.2.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
2.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
2.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
2.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
2.3.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
2.4.	Соблюдение сроков оказания муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя муниципальных услуг		
3.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	100
4.	Показатели взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность		
4.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность: – при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги; – при получении результата муниципальной услуги	раз/мин раз/мин	1/15 1/15
5.	Иные показатели		
5.1.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
5.2.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	да
5.3.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
5.4.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0

При наличии на территории муниципального образования город Надым многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) заявители могут обратиться в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги при наличии соответствующих соглашений между органами местного самоуправления и МФЦ.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

25. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр (при условии заключения соглашения о взаимодействии) непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением архитектуры.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством Регионального портала и/или Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы с момента реализации технической возможности.

При подписании электронных документов и вложений электронных документов электронной подписью должны применяться средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в управление архитектуры по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

26. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 4) оформление и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 1 настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством Регионального портала и/или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной муниципальной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и/или использующих при получении муниципальной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

**Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги**

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию с заявлением на предоставление муниципальной услуги либо поступление заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту, через Региональный портал и/или Единый портал и МФЦ.

Специалист управления архитектуры, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 10 настоящего Административного регламента
- 2) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 4) информирует заявителя (представителя заявителя) о номере и дате регистрации заявления.

Если заявление и документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в управление архитектуры лично, то управление архитектуры выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения уполномоченным органом таких документов.

В случае если заявление и документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, представлены в управление архитектуры посредством почтового отправления или предоставлены через МФЦ, расписка в получении таких заявлений и документов направляется управлением архитектуры по указанному в заявлении почтовому адресу в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

Получение заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале, Региональном портале или портале федеральной информационной адресной системе (далее – ФИАС) в случае предоставления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Сообщение о получении заявления и документов направляет управление архитектуры.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых

Продолжение. Начало на 1-4 стр.

документов и выдача заявителю (представителю заявителя) расписки в получении заявления и документов к нему (при их наличии) либо направлении заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов к нему (при их наличии).

Продолжительность административной процедуры составляет 2 дня.

### **Рассмотрение заявления**

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом управления архитектуры, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
  - 2) проверяет правильность сведений, указанных в заявлении;
  - 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
  - 4) проводит осмотр местоположения объекта адресации (при необходимости);
  - 5) определяет возможность присвоения, изменения и аннулирования адреса;
  - 6) устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов.
- Результатом административной процедуры является рассмотрение предоставленных заявителем документов, установление необходимости в направлении межведомственных запросов.
- Продолжительность административной процедуры не более 3 календарных дней.

### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

30. Основанием для начала исполнения административной процедуры является установление необходимости в направлении межведомственных запросов в связи с непредставлением заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Специалист управления архитектуры самостоятельно запрашивает данные документы в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ).

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Продолжительность административной процедуры для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом Административного регламента, не устанавливается, но ограничивается требованиями к сроку, установленному для предоставления муниципальной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 10 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

### **Оформление и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

31. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом управления архитектуры, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, всех необходимых документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента от заявителя и или от уполномоченных органов (организаций) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае отсутствия определенных пунктом 17 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления архитектуры определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления архитектуры осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в соответствии с формой решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, утвержденной Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении

объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

Результатом административной процедуры является издание постановления Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или принятие решения об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса.

Продолжительность административной процедуры не более 18 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

### **Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

32. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является издание постановления Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или принятие решения об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса и поступление его к специалисту управления архитектуры.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) осуществляется одним из способов, указанным в заявлении:

— в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала ФИАС, не позднее 1 рабочего дня со дня истечения срока, предусмотренного абзацем 2 п. 8 настоящего Административного регламента;

— в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, предусмотренного абзацем 2 п. 8 настоящего Административного регламента, посредством почтового отправления по указанному почтовому адресу (продолжительность административной процедуры не более 10 рабочих дней).

При наличии в заявлении указания о выдаче постановления Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса через многофункциональный центр по месту представления заявления управление архитектуры обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) не позднее 1 рабочего дня со дня, следующего за днем истечения срока, предусмотренного абзацем 2 п. 8 настоящего Административного регламента (продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня).

Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю (представителю заявителя) постановления Администрации о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или решения об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса.

Продолжительность административной процедуры не более 10 дней.

## **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

33. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляются заместитель Главы Администрации, координирующий и контролирующей деятельностью управления архитектуры, начальник управления архитектуры.

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

34. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы Администрации, управления архитектуры, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобам заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава муниципальной администрации.

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

### **Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

35. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Продолжение. Начало на 1-5 стр.

### **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

36. Со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе посредством открытости деятельности Администрации, управления архитектуры 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

37. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу (далее — орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

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

38. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

39. 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:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем Заявителя или иным уполномоченным лицом (для юридических лиц);
- 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.

40. 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 в Администрации должно совпадать со временем работы Администрации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.nadymregion.ru](http://www.nadymregion.ru));
- Регионального портала и/или Единого портала (с момента технической реализации),
- через федеральную информационную досудебного (внесудебного) обжалования.

42. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 38 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

43. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

44. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 37 настоящего раздела, 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.

45. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки,

которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее — соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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.

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

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 44 настоящего раздела.

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

49. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале и/или Едином портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего 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.

51. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

52. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

53. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на

Окончание. Начало на 1-6 стр.

рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;
- отсутствуют основания для удовлетворения жалобы.

56. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе

оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

58. Заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

#### Приложение № 1

к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов»

### РАСПИСКА № \_\_\_\_\_

В получении управлением архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Надымский район от \_\_\_\_\_,

(физическое или юридическое лицо либо его уполномоченный представитель, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности)

в целях предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов», следующих документов:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

(наименование документа, вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия), реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное), количество листов)

(должность, Ф. И. О. должностного лица, принявшего документы)

(подпись)

(дата)

Отметка о получении расписки

(подпись заявителя)

#### Приложение № 2

к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов»

### Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов»



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

## Об утверждении графика личного приема граждан Главой муниципального образования Надымский район, заместителями Главы Администрации муниципального образования Надымский район в соответствии с распределением должностных обязанностей

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями), Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 05.03.2007 № 24-ЗАО «Об обращениях граждан», в целях обеспечения реализации конституционных прав граждан на личные обращения в органы местного самоуправления, постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 30.10.2015 № 547 «О распределении должностных обязанностей между заместителями Главы Администрации муниципального образования Надымский район, управляющим делами Администрации муниципального образования Надымский район» и в связи с кадровыми изменениями Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить график личного приема граждан Главой муниципального образования Надымский район, заместителями Главы Администрации муниципального образования Надымский район в соответствии с распределением должностных обязанностей согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по работе с гражданами Администрации муниципального образования Надымский район (Котко Н.А.) осуществлять организационное и документационное обеспечение личного приема граждан.

3. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 24.10.2013 № 665 «Об утверждении графика личного приема граждан Главой Администрации муниципального образования Надымский

район, заместителями Главы Администрации муниципального образования Надымский район в соответствии с распределением должностных обязанностей»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30.01.2014 № 79 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 24.10.2013 № 665»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 06.02.2015 № 50 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 24.10.2013 № 665»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 22.07.2015 № 395 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 24.10.2013 № 665».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Л. Г. ДЯЧЕНКО,**

Глава муниципального образования Надымский район.

№ 724 от 29 декабря 2015 года.

## Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 29 декабря 2015 года № 724

### График личного приема граждан Главой муниципального образования Надымский район, заместителями Главы Администрации муниципального образования Надымский район в соответствии с распределением должностных обязанностей

№ п/п	Ф.И.О., должность	День и время приема
1	2	3
1.	<b>Дяченко Леонид Григорьевич,</b> Глава муниципального образования Надымский район	каждый первый, третий четверг месяца — с 17:00
2.	<b>Адвахов Виктор Фомич,</b> заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район	вторник — с 17:00
3.	<b>Ачкасова Лилия Викторовна,</b> заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район	четверг — с 17:00
4.	<b>Белокопытов Алексей Дмитриевич,</b> заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район	вторник — с 17:00
5.	<b>Прокопенко Наталья Петровна,</b> заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район, начальник Департамента финансов	понедельник — с 17:00
6.	<b>Рябцева Тамара Евгеньевна,</b> заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район	пятница — с 17:00

Запись на прием осуществляется специалистами управления по работе с гражданами Администрации муниципального образования Надымский район ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8.30 до 12.30 час. и с 14.00 до 17.00 час., кабинет № 104 (здание Администрации муниципального образования Надымский район, г. Надым, ул. Зверева, д. 8) и по тел. 544-105.

## РАБОЧИЙ НАДЫМА

Главный редактор  
**А. А. Онохов**

**Учредители:** Администрация  
муниципального образования  
Надымский район, редакция  
газеты «Рабочий Надыма».

Газета зарегистрирована  
Западно-Сибирским управлением  
Федеральной службы по надзору  
за соблюдением законодатель-  
ства в сфере массовых коммуни-  
каций и охране культурного на-  
следия 29.05.2007г.

Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

**Телефоны редакции:**

главный редактор.....52-00-53  
заместитель редактора.....52-01-38  
корреспонденты.....52-01-58  
бухгалтерия.....52-01-28  
реклама, объявления.....52-01-48

**E-mail**.....red75rn@mail.ru

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

**Цена подписки**

на 1 мес. ....104 руб. 27 коп.  
на 12 мес. ....1251 руб. 28 коп.

**Подписные индексы:**

Годовой индекс .....78721  
Полугодовой индекс.....54320

**Выходит** по вторникам, четвергам, субботам.  
Подписание в печать по графику в 17 часов,  
фактически – в 17 часов. Заказ № 489.

**Отпечатано** в типографии МАУ «Редакция  
газеты «Рабочий Надыма».  
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым,  
ул. Комсомольская, 25. Тел. 55-26-86.

**Тираж номера 224 экземпляра**