



# РАБОЧИЙ НАДЫМА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### **Об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»**

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», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым Администрация муниципального образования Надымский район **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Швецова С. Е.

**Л. Г. ДЯЧЕНКО,**  
Глава муниципального образования  
Надымский район.  
№ 03 от 10 января 2017 года.

## Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 10 января 2017 года № 03

### **Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования Надымский район муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»**

#### **I. Общие положения**

##### **1. Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее — Административный регламент) «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее — муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

##### **2. Круг заявителей**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, заинтересованным в подготовке документации по планировке (далее — заявители).

2.2. Решения о подготовке документации по планировке территории принимаются самостоятельно:

— лицами, с которыми заключены договоры о развитии застроенной территории, договоры о комплексном освоении территории, в том числе в целях строительства жилья экономического класса, договоры о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления;

— лицами, указанными в части 3 статьи 46.9 настоящего Кодекса;

— правообладателями существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции;

— субъектами естественных монополий, организациями коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения.

2.3. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее — представители заявителей).

##### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Администрация муниципального образования Надымский район (далее — Администрация) расположена по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8, телефон (3499) 544-154, факс (3499) 531-233, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.nadymregion.ru](http://www.nadymregion.ru), адрес электронной почты: [adm@nadym.yanao.ru](mailto:adm@nadym.yanao.ru);

3.2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно управлением архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Управление архитектуры), расположенным по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8, кабинет 510, телефон 54-42-05, адрес электронной почты: [uaig@nadym.yanao.ru](mailto:uaig@nadym.yanao.ru).

3.3. Режим работы Управления архитектуры: понедельник-четверг — 08:30–17:15; пятница — 08:30–17:00; перерыв на обед — 12:30–14:00; выходные дни — суббота, воскресенье.

График приема посетителей специалистами Управления архитектуры: вторник — 14:00–17:15; четверг — 14:00–17:15.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется — продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

— устно и посредством телефонной связи непосредственно специалистами Управления архитектуры;

— посредством размещения информационных материалов на информационных стендах в помещении Управления архитектуры, а также средствами электронного информирования;

— посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в сети Интернет и в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» ([www.rgu-yamal.ru](http://www.rgu-yamal.ru)) (далее — Региональный портал) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее — Единый портал).

Продолжение. Начало на 1 стр.

3.5. На Официальном сайте Администрации в сети Интернет размещается следующая информация:

- почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- текст настоящего Административного регламента;
- месторасположение, график (режим) работы и приема граждан, номера телефонов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для 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 Администрации, Управления архитектуры.

3.8. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

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 подписывается заместителем Главы Администрации муниципального образования Надымский район и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

### 5. Наименование исполнителя муниципальной услуги

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Надымский район.

5.2. Структурным подразделением Администрации муниципального образования Надымский район, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является управление архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Надымский район.

5.3. Управление архитектуры при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

1) Отделом по Надымскому району Управления федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии;

2) Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 4 по Ямало-Ненецкому автономному округу;

3) филиалом федерального Государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ямало-Ненецкому автономному округу;

4) Департаментом муниципального имущества Администрации муниципального образования Надымский район.

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 перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные представительным органом муниципального образования Надымский район, представительным органом муниципального образования город Надым.

### 6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю копии постановления Администрации о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

### 7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок принятия решения о подготовке документации по планировке территории составляет 20 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

8.1. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» 1993 № 237);

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета» от 30.12.2004 № 290, «Парламентская газета» от 14.01.2005 № 5-6);

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

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

5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95, «Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71);

6) распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» («Российская газета» от 23.12.2009 № 247);

7) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 18.04.2007 № 36-3АО «Градостроительный устав Ямало-Ненецкого автономного округа» («Красный Север» от 27.04.2007 № 32-33, спецвыпуск);

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

9) Устав муниципального образования город Надым («Рабочий Надыма» спецвыпуск от 19.01.2006 № 4);

10) решение Собрании депутатов муниципального образования город Надым от 27.12.2006 № 58 «Об утверждении генерального плана муниципального образования город Надым» («Рабочий Надыма» спецвыпуск от 30.12.2006 № 82);

11) решение Собрании депутатов муниципального образования город Надым от 27.11.2007 № 100 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Надым» (размещен на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район: www.nadymregion.ru, «Рабочий Надыма» спецвыпуск от 25.12.2007 № 149);

12) решение Собрании депутатов муниципального образования город Надым от 29.09.2010 № 119 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании город Надым» («Рабочий Надыма» спецвыпуск от 09.10.2010 № 355);

13) постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 17.05.2013 № 300 «О создании комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования город Надым» («Рабочий Надыма» спецвыпуск от 09.06.2013 № 131);

14) постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 14.05.2016 № 148 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образо-

Продолжение. Начало на 1–2 стр.

вания Надымский район, структурных подразделений Администрации муниципального образования Надымский район, наделенных правами юридического лица, муниципальных учреждений муниципального образования Надымский район, муниципальных учреждений муниципального образования город Надым и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг»;

15) постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 24.10.2013 № 666 «Об утверждении порядка подготовки документации по планировке территории муниципального образования город Надым, разрабатываемой на основании решений органов местного самоуправления».

### **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

9.2. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Образцы заполнения рекомендуемой формы заявления приведены в приложениях № 2, № 3 к настоящему Административному регламенту.

9.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) через законного представителя;
- 3) с использованием средств почтовой связи;
- 4) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала (с момента технической реализации).

9.4. Представленное заявление о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст заявления написан на русском языке разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) в заявлении отсутствуют неоговоренные исправления;
- 3) заявление не исполнено карандашом;
- 4) в заявлении должно быть указано:
  - а) для заявителя — физического лица:
    - фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя;
    - реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица;
    - адрес места жительства (пребывания) заявителя;
    - подпись заявителя;
  - б) для юридических лиц:
    - полное наименование заявителя и фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его уполномоченного представителя;
    - реквизиты документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя заявителя;
    - юридический адрес;
    - подпись уполномоченного представителя заявителя;
  - в) общие сведения:
    - наименование органа, в который направляется заявление либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- номера контактных телефонов заявителя;
- адрес электронной почты (при наличии);
- почтовый адрес заявителя;
- границы территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке;
- схема границ планировки территории;
- информация о способе направления результата предоставления муниципальной услуги (вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе, почтой, др.).

9.5. В случае если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя, предоставляется доверенность от заявителя, оформленная в порядке, определенном действующим законодательством.

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

— проект технического задания на подготовку документации по планировке территории.

9.7. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- копия договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо копия договора о развитии застроенной территории (в случае обращения лиц, с которыми заключены такие договоры);
- кадастровый паспорт земельных участков;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей — юридических лиц);
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельные участки, здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства.

9.8. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 9.7 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 9.7 Административного регламента, не представлены заявителем, специалист управления архитектуры, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия.

9.9. Специалисты Администрации, Управления архитектуры не вправе требовать от заявителя:

— представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

— представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов;

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

### **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

10.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Неполучение или несвоевременное получение Управлением архитектуры документов, запрошенных в соответствии с пунктом 9.6 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно — без взимания государственной пошлины или иной платы.

### **13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего приём документов, составляет 15 минут.

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

### **14. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый, следующий за ним рабочий день.

### **15. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

15.1. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги: Требования к прилегающей территории:

Продолжение. Начало на 1–3 стр.

1) создаются условия для беспрепятственного доступа к зданию и предоставляемой в нем муниципальной услуги (оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение, и др.);

2) оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

3) на стоянке должно быть выделено не менее 10 % мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

4) доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

5) инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Требования к местам приема заявителей:

1) 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, продублированными знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2) места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

3) специалисты, ведущие прием, обеспечивают:

— сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, в том числе в оформлении необходимых документов (заявлений);

— допуск в служебные кабинеты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения (далее — документ, подтверждающий её специальное обучение);

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

Требования к местам для ожидания:

1) места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

2) места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

3) в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды, с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

4) в здание, где организуется прием заявителей, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

5) обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Требования к местам для информирования заявителей:

1) осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2) оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

3) информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание (до реконструкции или капитального ремонта здания, когда это возможно обеспечить) муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей.

Стенды (вывески) должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 1,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов

в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям.

## 16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

16.1. 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, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Официальном интернет-сайте Администрации, на Региональном портале и (или) Едином 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	%	0
3.2.	Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом	да/нет	да
3.4.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.5.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.6.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением Заявления.	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: — при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; — при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин
6.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме лично, с использованием средств телефонной связи	да/нет	да
7. Иные показатели			
7.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
7.2.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги с использованием средств связи	да/нет	да

## 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

17.1. С момента реализации технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена в электронной форме посредством Регионального портала или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной 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.

Продолжение. Начало на 1–4 стр.

Получение заявления и документов, указанных в пунктах 2.11, 2.15 настоящего Административного регламента, представленных в форме электронных документов, подтверждается Управлением архитектуры путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Управлением архитектуры заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в государственных информационных системах Региональный и (или) Единый в случае представления заявления соответственно через указанные информационные системы.

Сообщение о получении заявления должно также содержать информацию об адресе и графике работы Управления архитектуры.

Сообщение о получении заявления направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление архитектуры.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **18. Перечень административных процедур**

18.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **19. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление заявления (документов) по почте, либо обращение заявителя в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

19.1. При личном обращении заявителя специалист, уполномоченный на личный прием заявлений и 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;
- передает заявление и документы специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление заявления специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

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

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

19.2. При направлении заявления средствами почтовой связи специалист, уполномоченный на прием заявления, поступившее средствами почтовой связи:

— регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

— передает заявление специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление заявления специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

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

Продолжительность административной процедуры не более 2 рабочих дней.

19.3. При направлении заявления и документов через Региональный портал или Единый портал, специалист, уполномоченный на прием заявления в электронной форме:

— регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

— не позднее рабочего дня, следующего за днем направления заявления, направляет заявителю электронное сообщение с указанием:

- 1) входящего регистрационного номера заявления;
- 2) даты получения заявления;
- 3) перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;
- 4) адреса и графика работы управления архитектуры;

— передает документы специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, направление заявителю электронного сообщения с указанием сведений согласно настоящему пункту и направление заявления специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

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

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

#### **20. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

20.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

20.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя;
- 3) проверяет наличие документов, указанных в пункте 9.6 настоящего Административного регламента;
- 4) проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 9.4 настоящего Административного регламента;

5) устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов.

В случае отсутствия необходимости в направлении межведомственных запросов специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, приступает к исполнению административной процедуры по подготовке результата предоставления муниципальной услуги.

20.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является предоставление или не предоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 9.6 настоящего Административного регламента.

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

- формирование и направление межведомственных запросов;
- подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

20.5. Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует.

20.6. Продолжительность административной процедуры не более 2 рабочих дней.

#### **21. Формирование и направление межведомственных запросов**

21.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 9.7 настоящего Административного регламента.

21.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, формирует и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся вышеуказанные документы (сведения).

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

Продолжение. Начало на 1–5 стр.

21.4. 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.

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

21.6. Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления, подведомственными государственными органами или органам местного самоуправления организациями по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 9.6 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

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

21.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

21.10. Продолжительность административной процедуры 3 рабочих дня.

## 22. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

22.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение обращения заявителя, всех необходимых документов (представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия), предусмотренных пунктами 9.2, 9.5, 9.7 настоящего Административного регламента.

22.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (далее — Проект постановления).

Проект постановления:

— подлежит согласованию в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в Администрации;

— передается на подпись Главе муниципального образования Надымский район;

— подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

22.3. Критерий принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствует.

22.4. Результатом административной процедуры является подписание Проекта постановления, его регистрация и передача специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

22.5. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера постановлению Администрации о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (далее — Постановление).

22.6. Продолжительность административной процедуры составляет не более 11 дней, а в случае, если заявителями являются лица, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, либо договор о развитии застроенной территории — 6 дней.

## 23. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги Постановления.

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги уведомляет заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги:

— по телефону;

— по адресу электронной почты;

— через личный кабинет заявителя на Региональном портале или Едином портале (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги с использованием Регионального портала или Единого портала).

23.2. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги лично, с использованием средств почтовой связи специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под подпись результат предоставления муниципальной услуги.

При личном получении результата муниципальной услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23.3. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал или Региональный портал результат предоставления муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней с момента регистрации решения о подготовке документации по планировке территории, направляется заявителю в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале (с момента реализации технической возможности).

23.4. Копия результата предоставления муниципальной услуги, вместе с оригиналом запроса заявителя и копиями документов предоставленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, остаются на хранении в управлении архитектуры.

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

23.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю Постановления.

23.7. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23.8. Продолжительность административной процедуры не более 2 рабочих дней.

## 24. Обнаружение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

24.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление обращения (направляется в свободной форме) заявителя в Администрацию об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

24.2. Специалист, уполномоченный на принятие обращения заявителя:

1) при личном обращении заявителя:

— регистрирует обращение в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

— сообщает заявителю номер и дату регистрации обращения;

— передает обращение заявителя специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя;

2) при поступлении обращения заявителя средствами почтовой связи:

— регистрирует обращение в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

— передает обращение заявителя специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

24.3. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

— сообщает заявителю номер и дату регистрации обращения (при поступлении обращения заявителя средствами почтовой связи);

— устанавливает необходимость и правомерность исправления опечаток и ошибок, выявленных заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

24.4. В случае установления факта наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление опечаток и ошибок, путем внесения изменений в ранее выданный документ или подготовки и выдачи нового документа.

24.5. В случае необоснованности требования заявителя об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, подготавливает и направляет (вручает) заявителю мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

24.6. Результат устранения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подписывается Главой муниципального образования Надымский район.

24.7. Мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подписывается заместителем Главы Администрации.

24.8. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

24.9. Результатом административной процедуры является:

— исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (вручение) их заявителю;

— направление (вручение) заявителю мотивированного отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

24.10. Способ фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю исправленных документов, полученных заявителем в результате предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

24.11. Продолжительность административной процедуры 7 рабочих дней со дня обращения заявителя.

## IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

25.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют

Продолжение. Начало на 1–6 стр.

заместитель Главы Администрации, координирующий деятельность Управления архитектуры, начальник Управления архитектуры.

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

26.1. 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.

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

26.3. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава муниципального образования Надымский район.

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

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

27.1. 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.

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

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

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

### **29. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнителя муниципальной услуги и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих**

29.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Управления архитектуры, а также специалистов Управления архитектуры (далее – уполномоченный орган), ответственных за административные процедуры, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

29.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа может быть подана в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации в антимонопольный орган.

### **30. Предмет жалобы**

30.1. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) 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.

30.2. В уполномоченном органе, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 33.3 настоящего раздела.

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

31.1. Жалоба подается в Администрацию муниципального образования Надымский район.

Жалоба заявителя может быть направлена Главе муниципального образования Надымский район или заместителю Главы Администрации муниципального образования Надымский район, курирующему деятельность уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Зверева, д. 8, телефон (3499) 544-109 или по адресу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.nadyregion.ru](http://www.nadyregion.ru) или по адресу электронной почты: [adm@nadyu.yanao.ru](mailto:adm@nadyu.yanao.ru).

Жалоба рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя Управления архитектуры, жалоба подается заместителю Главы Администрации или Главе муниципального образования Надымский район.

## **32. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

32.1. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 29.4 настоящего раздела);
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- г) 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.

32.2. 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, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом или учредительными документами (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.

32.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, 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 муниципальных услуг.

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.

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

- а) Официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Продолжение. Начало на 1–7 стр.

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа»;

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.

32.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 31.2 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.

32.6. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — 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.

32.7. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом местного самоуправления, заключившим соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

32.8. Администрация, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале и/или Региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их 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;
- формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

### 33. Сроки рассмотрения жалобы

33.1. 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, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

33.2. В случае обжалования отказа уполномоченного органа, 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.

33.3. 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.

### 34. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

34.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### 35. Результат рассмотрения жалобы

35.1. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона, уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, 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 Администрации муниципального образования Надымский район, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

35.2. 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.

35.3. 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 32.4 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

35.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (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 (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.

35.5. 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 соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- г) необоснованности доводов, приведенных в жалобе.

35.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, 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.

35.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### 36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

36.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

36.2. 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 рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

### 37. Порядок обжалования решения по жалобе

37.1. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

38.1. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### 39. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

39.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на сайте Администрации в сети Интернет ([www.nadymregion.ru](http://www.nadymregion.ru)), Региональном портале ([www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru)), Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в МФЦ, на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, предоставляется должностными лицами по телефону и при личном приеме.



Продолжение. Начало на 1–8 стр.

Приложение № 1  
к Административному регламенту «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

**Рекомендуемая форма заявления**

Главе муниципального образования Надымский район \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(наименование организации, юридический адрес,  
реквизиты (ИНН, ОГРН) – для юридических лиц, Ф.И.О.,  
данные документа, удостоверяющего личность,  
место жительства – для физических лиц, телефон, факс, адрес)

**заявление.**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_

(адресные ориентиры)

1. Вид права пользования земельным участком: \_\_\_\_\_  
(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др., правоустанавливающие документы на земельный участок)
2. Границы (координаты) места нахождения земельного участка закреплены: \_\_\_\_\_

(указать кадастровый номер земельного участка, дату постановки на кадастровый учет согласно кадастровому паспорту земельного участка или кадастровой выписке о земельном участке)

3. На земельном участке расположены объекты культурного наследия, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации \_\_\_\_\_

(указывается историческое назначение объекта культурного наследия и его фактическое использование; наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в единый государственный реестр, наименование нормативного правового акта, дата и номер его принятия; регистрационный номер и дата постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации – для заявления о принятии решения)

Способ получения документов:

Лично  Почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении  Электронной почтой

Способ уведомления о получении документов:

Лично  Почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении  Электронной почтой

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_ (подпись с расшифровкой)

Приложение № 2

к Административному регламенту «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

**Образец заполнения заявления (для юридических лиц)**

Главе муниципального образования Надымский район Л. Г. Дяченко  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
ООО «Волна»  
\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)  
ОГРН 1234567890 ИНН 8903123123  
\_\_\_\_\_  
(ОГРН, ИНН)  
ЯНАО, г. Надым, проезд № 8, строение 1  
\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения, адрес электронной почты)  
тел. 8 (3499) 53-53-53  
\_\_\_\_\_  
(при наличии)

**заявление.**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, расположенной по адресу: Уренгойский НГКМ, УКПГ-16, Надымский район

(адресные ориентиры)

1. Вид права пользования земельным участком: договор аренды земельного участка № 6754 от 01.01.2001  
(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др., правоустанавливающие документы на земельный участок)
2. Границы (координаты) места нахождения земельного участка закреплены: 89:10:010101:100

(указать кадастровый номер земельного участка, дату постановки на кадастровый учет согласно кадастровому паспорту земельного участка или кадастровой выписке о земельном участке)

3. На земельном участке расположены объекты культурного наследия, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации отсутствуют

(указывается историческое назначение объекта культурного наследия и его фактическое использование; наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в единый государственный реестр, наименование нормативного правового акта, дата и номер его принятия; регистрационный номер и дата постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации – для заявления о принятии решения)

Способ получения документов:

Лично  Почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении  Электронной почтой

Способ уведомления о получении документов:

Лично  Почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении  Электронной почтой

01.01.2016

\_\_\_\_\_ Директор ООО «Волна» Иванов И. И.

\_\_\_\_\_ (подпись с расшифровкой)

Окончание на 10 стр.

Окончание. Начало на 1–9 стр.

Приложение № 3  
к Административному регламенту «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

**Образец заполнения заявления (для физических лиц)**

Главе муниципального образования Надымский район Л. Г. Дяченко  
(ФИО)  
Иванова Василия Петровича, 10.10.1972 г.р.  
(фамилия, имя, отчество, (последнее — при наличии) дата рождения заявителя)  
ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 10, кв. 8,  
Ivanov1972@ mail.ru  
(адрес места жительства, адрес электронной почты)  
тел. 8-922-222-33-33  
(при наличии)  
Паспорт серия 7400 № 456423, выдан УВД г. Надыма  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность  
и Надымского района, 25.01.2005 года  
заявителя)

**заявление.**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, расположенной по адресу: Ст. Надым, Надымский район

(адресные ориентиры)

1. Вид права пользования земельным участком: договор аренды земельного участка №6754 от 01.01.2001  
(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др., правоустанавливающие документы на земельный участок)
2. Границы (координаты) места нахождения земельного участка закреплены: 89:10:010101:100

(указать кадастровый номер земельного участка, дату постановки на кадастровый учет согласно кадастровому паспорту земельного участка или кадастровой выписке о земельном участке)

3. На земельном участке расположены объекты культурного наследия, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации отсутствуют

(указывается историческое назначение объекта культурного наследия и его фактическое использование; наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в единый государственный реестр, наименование нормативного правового акта, дата и номер его принятия; регистрационный номер и дата постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации — для заявления о принятии решения)

Способ получения документов:

Лично  Почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении  Электронной почтой

Способ уведомления о получении документов:

Лично  Почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении  Электронной почтой

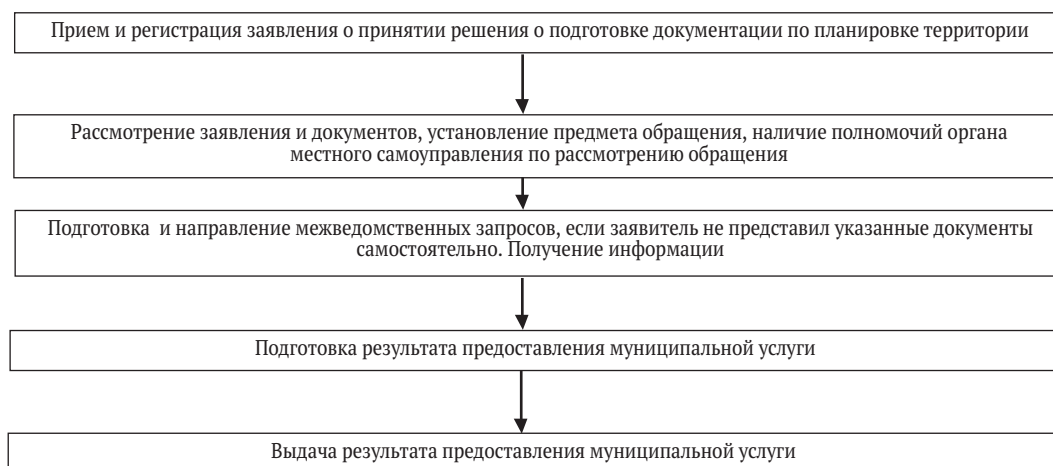
01.01.2016

Иванов В. П.

(подпись с расшифровкой)

Приложение № 4  
к Административному регламенту «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»**



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

**О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 17.12.2015 № 672**

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **постановляет:**

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 17.12.2015 № 672 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций спортивной направленности муниципального образования Надымский район» изменения, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

**Л. Г. ДЯЧЕНКО,**  
Глава муниципального образования  
Надымский район.  
№ 05 от 13 января 2017 года.

## Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 13 января 2017 года № 05

**Изменения,  
вносимые в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 17.12.2015 № 672 (далее — постановление)**

1. Подпункт 2.2 пункта 2 постановления изложить в следующей редакции:

«2.2. предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников муниципальных образовательных организаций спортивной направленности муниципального образования Надымский район (без учета заработной платы руководителей, их заместителей) в кратности 2;».

2. В приложении к постановлению «Положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций спортивной направленности муниципального образования Надымский район» (далее — Положение):

2.1. наименование раздела IV Положения изложить в следующей редакции:

«IV. Особенности порядка и условий труда старших тренеров-преподавателей, тренеров-преподавателей, (далее — тренер-преподаватель)»;

2.2. пункт 5.2 раздела V Положения изложить в следующей редакции:

«5.2. Коэффициент уровня образования (K1) является базовым коэффициентом отраслевой системы оплаты труда работников образовательных организаций спортивной направленности. Образовательному уровню работника с основным общим образованием присваивается коэффициент в размере 1,0. Работнику образовательной организации спортивной направленности, имеющему образование, соответствующее требованиям к квалификации занимаемой им должности в соответствии с утвержденным профессиональным стандартом либо Единым ква-

лификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, устанавливается базовый коэффициент в размере согласно приложению № 2 к настоящему Положению.»;

2.3. абзац третий пункта 6.4 раздела VI Положения изложить в следующей редакции:

«Коэффициент квалификации применяется для работников образовательных организаций спортивной направленности, имеющих квалификационную категорию по итогам аттестации, осуществляемой аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа.»;

2.4. абзац пятый пункта 6.4 раздела VI Положения признать утратившим силу;

2.5. таблицу 1 раздела XI Положения дополнить строками следующего содержания:

«	
За спортивные разряды и звания (только для должности «Спортсмен-инструктор»), в том числе	
«Кандидат в мастера спорта»	0,2
«Мастер спорта ФИДЕ по шахматам»	0,3
«Мастер спорта России»	0,3
«Мастер спорта России международного класса» (международный мастер спорта, международный гроссмейстер по шахматам) – призер официальных всероссийских или международных соревнований	0,5

»;

2.6. приложение № 1 к Положению изложить в следующей редакции:

## «Приложение № 1

к Положению об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций спортивной направленности муниципального образования Надымский район

**Перечень  
должностей по категориям работников образовательных организаций спортивной направленности  
для формирования штатного расписания**

№ п/п	Наименование групп и подгрупп по категориям работников	Наименование должностей по категориям работников
1	2	3
1.	<b>РУКОВОДИТЕЛИ</b>	
1.1.	Категории руководителей и специалистов, имеющих высшее и высшее профильное образование, осуществляющих управление образовательной организацией спортивной направленности по функциям – общее руководство, руководство структурными подразделениями и службами, руководство направлениями деятельности	руководитель (директор) образовательной организации спортивной направленности

Окончание. Начало на 11 стр.

1.2.	Руководитель 2 уровня	заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по спортивно-массовой работе, заместитель директора по административно-хозяйственной части
1.3.	Руководитель 3 уровня	заведующий хозяйством, заведующий спортивным сооружением
2.	СПЕЦИАЛИСТЫ Группа «Педагогический персонал» Категории работников, имеющих высшее и среднее профессиональное образование и занимающихся непосредственно педагогической (учебной, учебно-методической или педагогической) деятельностью в образовательной организации спортивной направленности	
2.1.	Преподаватели	старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель
2.2.	Прочие педагогические работники	старший инструктор-методист, инструктор-методист, старший методист, методист, педагог-организатор
2.3.	Группа «Прочие специалисты» Категории работников, имеющих высшее и среднее профессиональное образование, относящихся по тарифно-квалификационным характеристикам к категории «Специалисты», осуществляющих функции по сопровождению и обслуживанию образовательной деятельности образовательной организации спортивной направленности, но не занимающихся по характеру работы непосредственно педагогической деятельностью	
2.3.	Прочие специалисты образовательной организации спортивной направленности	специалист по кадрам, юристконсульт, администратор, лаборант, программист
2.4.	Группа «Прочие специалисты» Категории работников, имеющих среднее общее образование, относящихся по тарифно-квалификационным характеристикам к категории «Специалисты», выполняющих индивидуальный план подготовки, тренировочные и соревновательные задания	
2.4.	Прочие специалисты образовательной организации спортивной направленности	спортсмен-инструктор
3.	СЛУЖАЩИЕ Специалисты и другие служащие различной квалификации, осуществляющие сопровождение и обслуживание тренировочного процесса и (или) исполняющие необходимые функции по профилю и направленности деятельности образовательной организации спортивной направленности	
3.1.	Служащие (учебно-вспомогательный процесс)	секретарь
4.	РАБОЧИЕ Категория работников, не принимающих непосредственное участие в выполнении основных функций образовательной организации спортивной направленности, но обслуживающих ее	
4.1.	Рабочий 1 разряда	гардеробщик, сторож (вахтер), уборщик территорий, уборщик служебных помещений, кладовщик, кастелянша, приемщик пункта проката
4.2.	Рабочий 2 разряда	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кладовщик, кастелянша, сторож (вахтер), приемщик пункта проката
4.3.	Рабочий 3 разряда	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
4.4.	Рабочий 4 разряда	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

»;

2.7. приложение № 2 к Положению изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2  
к Положению об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций спортивной направленности муниципального образования  
Надымский район

### Размеры базового коэффициента для определения расчета должностных окладов руководителей, специалистов и служащих образовательных организаций спортивной направленности

№ п/п	Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базового оклада	Величина базового коэффициента и повышающих коэффициентов для категорий работников		
			руководители	специалисты	служащие
1	2	3	4	5	6
1.	Базовый коэффициент				
1.1.	Коэффициент уровня образования	высшее образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации «специалист», «магистр»	1,50	1,50	1,50
		высшее образование, подтверждаемое присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации «бакалавр»	1,40	1,40	1,40
		среднее профессиональное образование	1,30	1,30	1,30
		среднее общее образование	1,10	1,10	1,10
		основное общее образование	1,00	1,00	1,00

».

## 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  
типография.....52-01-59

E-mail .....red75m@mail.ru

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

Цена подписки  
на 1 месяц .....147,07 Р

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 № 160

Отпечатано в типографии МАУ «Редакция  
газеты «Рабочий Надыма».  
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым,  
ул. Набережная им. Оруджева, 58а.  
Тел. 52-01-59.

Тираж номера 224 экземпляра