



# РАБОЧИЙ НАДЫМ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### **Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования»**

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», на основании Устава муниципального образования Надымский район, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги Администрация муниципального образования Надымский район **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. В постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 29.09.2016 № 565 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Администрации муниципального образования Надымский район, регулирующие порядок предоставления муниципальных услуг» (с изменениями) внести следующие изменения:

2.1. в пункте 1 слова «приложениям №№ 1-31, 33-35, 37-40» заменить словами «приложениям №№ 1-30, 33-35, 37-40»;

2.2. приложение № 31 признать утратившим силу.

3. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 25.04.2014 № 275 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования Надымский район

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Надымский район»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 16.09.2016 № 543 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации муниципального образования Надымский район»;

— пункт 4 постановления Администрации муниципального образования Надымский район от 21.12.2016 № 729 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации муниципального образования Надымский район по вопросам предоставления муниципальных услуг».

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

5. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е. Н. разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

**В. Ф. АДВАХОВ,**  
заместитель Главы Администрации  
муниципального образования Надымский район.  
№ 438 от 27 июля 2017 года.

#### Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 27 июля 2017 года № 438

### **Административный регламент Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования»**

#### **1. Общие положения**

##### **1. Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее — Административный регламент, 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.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в границах муниципального образования Надымский район.

#### **2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также — заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Администрация муниципального образования Надымский район (далее — Администрация, орган предоставляющий муниципальную услугу) расположена по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ,

Продолжение. Начало на 1 стр.

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, телефоны (3499)544-108, 544-126, адрес электронной почты: [uaig@nadym.yanao.ru](mailto:uaig@nadym.yanao.ru).

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

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.

3.3. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — МФЦ) осуществляет информирование заявителей о порядке, сроках и стандарте предоставления муниципальной услуги в части приема запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования (далее — соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт центра МФЦ: 8-800-3000-115 (бесплатно по России).

Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты» / «График работы».

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

- непосредственно специалистами Уполномоченного органа, работниками МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (при наличии технических средств информирования);
- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа и МФЦ;
- на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанном в пункте 3.1 регламента, и едином официальном интернет портале филиальной сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> ([mfc.yanao.ru](http://mfc.yanao.ru)) (далее — сайт МФЦ);
- посредством размещения в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» [www.rgu-yamal.ru](http://www.rgu-yamal.ru) (далее — Региональный портал), публикаций в средствах массовой информации.

3.5. На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

3.6. 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.

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

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

3.8. 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, работникам МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации, МФЦ;
- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации [adm@nadym.yanao.ru](mailto:adm@nadym.yanao.ru), электронной почты МФЦ [NADYM\\_OTDEL@mfc.yanao.ru](mailto:NADYM_OTDEL@mfc.yanao.ru).

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Управления архитектуры, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления 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

Продолжение. Начало на 1–2 стр.

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, МФЦ.

Специалисты Управления архитектуры, работники МФЦ, 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 (далее — заместитель Главы Администрации), директором МФЦ 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 письменном обращении не указаны фамилия гражданина, 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: «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования».

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

1) Управление Федерального казначейства по ЯНАО (Администрация муниципального образования Надымский район);

2) отделом по Надымскому району Управления федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Специалисты управления архитектуры, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные 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 или представительным органом муниципального образования город Надым.

### 6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

— решение о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального образования (далее — ИСОГД);

— решение об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД.

6.2. Предоставление муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

— представление копий документов (сведений), содержащихся в ИСОГД на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах;

— письменное уведомление об отказе в предоставлении сведений из ИСОГД.

6.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

— в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

— на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Управлением архитектуры в МФЦ;

— на бумажном носителе;

— в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал (с момента реализации технической возможности).

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

## 7. Сроки предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не более 14 дней с даты внесения платы за представление сведений из ИСОГД.

7.2. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Администрации.

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

1) через МФЦ — 2 рабочих дня (срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии);

2) в электронной форме — в срок, не превышающий одного рабочего дня;

3) посредством почтового отправления — 2 рабочих дней;

4) при личном приеме — не более 15 минут.

## 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 регулируемыми ее предоставление:

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

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (опубликован в «Российской газете», № 290, 30.12.2004);

3) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (опубликован в «Российской газете», № 165, 29.07.2006);

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете», № 202, 8.10.2003);

5) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете», № 290, 30.12.2004);

6) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (опубликован в «Парламентской газете», № 201, 27.10.2004);

7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете», № 168, 30.07.2010);

8) Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Продолжение. Начало на 1–3 стр.

9) постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» (опубликовано в «Российской газете», № 138, 29.06.2006);

12) приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление Сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (опубликован в «Российской газете», № 101, 16.05.2007);

13) приказ Министерства регионального развития РФ, Минэкономразвития РФ и Федерального агентства геодезии и картографии от 01.08.2007 № 74/120/20-пр «Об утверждении требований к техническим и программным средствам ведения слоев цифровой картографической основы схем территориального планирования Российской Федерации» (опубликован в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти № 38 от 17.09.2007);

14) приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (опубликован в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти № 9 от 03.03.2008);

15) приказ Министерства регионального развития РФ от 30.08.2007 № 86 «Об утверждении Порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления» (опубликован в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти № 51 от 17.12.2007);

16) Устав муниципального образования Надымский район (опубликован в газете «Рабочий Надыма» от 28.06.2005, № 95-96);

17) постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 14.03.2016 № 148 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Администрации муниципального образования 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» (газета «Рабочий Надыма», 2016, 19 марта, спецвыпуск № 40 (3081).

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

9.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Администрацию, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее — заявление).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме.

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

Образец заполнения рекомендуемой формы заявления приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

9.2. Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

- лично у специалиста Управления архитектуры;
- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;

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

9.3. В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

1) для заявителя — физического лица:

- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- адрес места жительства (пребывания) заявителя;
- телефон, адрес электронной почты;
- подпись заявителя;

2) для юридических лиц:

- полное наименование заявителя и фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его уполномоченного представителя;
- документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя;
- юридический адрес;
- реквизиты (ИНН, ОГРН);
- подпись уполномоченного представителя заявителя;

3) общие сведения:

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

В запросе указывается раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, и способ их доставки.

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

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у Администрации заключены соглашения о взаимодействии;

- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала (с момента реализации технической возможности).

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

9.6. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуется представление каких-либо документов, кроме заявления.

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

10.1. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

Сведения о внесении платы за предоставление муниципальной услуги специалисты Управления архитектуры получают с использованием государственных

Продолжение. Начало на 1–4 стр.

ной информационной системы о государственных и муниципальных платежах. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документ, подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги.

10.2. Непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

10.3. Специалисты Управления архитектуры, работники МФЦ не вправе:

10.3.1. требовать от заявителя:

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

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

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

10.3.2. отказывать заявителю:

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

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

#### **11. 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**

11.1. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и заинтересованное лицо не имеет права доступа к такой информации;

б) непредставление документа, указанного в пункте 9.5 настоящего Административного регламента (в случае если запрос подается представителем заявителя);

в) отсутствие запрашиваемых сведений в ИСОГД;

г) отсутствие подтверждения факта оплаты за предоставление муниципальной услуги заявителем.

11.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

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

12. Необходимые и обязательные услуги для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, законодательством Российской Федерации не установлены.

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

13.1. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя взимается плата в размере:

– 600 рублей – за представление сведений, содержащихся в одном разделе ИСОГД;

– 60 рублей – за представление копии одного документа, содержащегося в ИСОГД.

13.2. Размер платы за представление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, устанавливается муниципальным нормативным правовым актом ежегодно на основании методики определения размера платы за представление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, утвержденной приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

13.3. Бесплатно сведения, содержащиеся в ИСОГД, представляются по запросам заявителей в случаях, установленных частью 9 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

13.4. Оплата представления сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется заинтересованным лицом через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета муниципального образования Надымский район по реквизитам указанным в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

13.5. Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

13.6. Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета муниципального образования Надымский район, подлежит возврату в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом «в» пункта 11.3 настоящего Административного регламента. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления муниципальной услуги, осуществляется на основании письменного обращения Заявителя о возврате уплаченной суммы.

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

14.1. При предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

15.1. Регистрация запроса заявителя, указанного в пункте 9.1 настоящего регламента, поступившего в Управление архитектуры (Администрацию), осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 20 настоящего регламента, в день его поступления в течение 10 минут.

Регистрация запроса заявителя, поступившего в Управление архитектуры в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

15.2. Заявители могут обращаться в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги при наличии заключенного и вступившего в силу соглашения о взаимодействии.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

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

16.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, органом, предоставляющим муниципальную услугу, и предоставляемой в них муниципальной услуге.

16.1.1. На территории, прилегающей к месторасположению Управления архитектуры, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в Управление архитектуры.

При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посещений заявителей за определенный период. На стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Продолжение. Начало на 1–5 стр.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

16.2. Управление архитектуры обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа в Управление архитектуры;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Управления архитектуры, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в (наименование Управления, учреждения как по тексту) с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в Управление архитектуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386-н;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

16.3. При невозможности до реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить к потребностям инвалидов помещение Управления архитектуры, предпринимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивается её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### 17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Официальном 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.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	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	%	95
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 раз/минут	1/15 1/15
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.3.	формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.4.	прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.6.	получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.7.	получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.8.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных муниципальных услуг (с момента заключения соглашения о взаимодействии)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

### 18. 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

18.1. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии) непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

18.2. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

18.3. Для заявителей доступна предварительная запись на прием в МФЦ на сайте МФЦ, для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

18.5. 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

Продолжение на 7 стр.

Продолжение. Начало на 1–6 стр.

ных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

18.6. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Уполномоченный орган 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**

**19. Перечень административных процедур**

19.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

- а) прием и регистрация документов;
- б) рассмотрение документов;
- в) определение стоимости за представление сведений ИСОГД;
- г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- д) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) возврат средств, внесённых в счёт оплаты предоставления сведений ИСОГД.
- ж) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

**20. Прием и регистрация документов**

20.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Администрацию, МФЦ, либо поступление запроса по почте, либо обращение заявителя в электронной форме посредством государственных информационных систем Региональный портал и (или) Единый портал (с момента реализации технической возможности).

20.2. При приеме документов от заявителей через МФЦ:

Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов, согласно пункту 9.1 регламента, удостоверяется в личности заявителя, засвидетельствовав его подпись на заявлении. Оформляет заявление и документы в системе АИС МФЦ. К заявлению прилагает копию документа, удостоверяющего личность заявителя, в форме электронного образа данного документа, копии файлов прилагаемых документов, представленных в форме электронных документов (скан образов).

В ходе приема документов от заявителя работник МФЦ проверяет документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;
- наличия прилагаемых необходимых документов, которые оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических или фактических ошибок в полномочия работников МФЦ не входит.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме в Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости оригиналы документов МФЦ передает с курьером по акту приема-передачи (по форме, утвержденной соглашением о взаимодействии), а также в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме.

Акт приема-передачи оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Уполномоченном органе, второй в МФЦ.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление заявления из МФЦ в Администрацию.

Способом фиксации результата административной процедуры является расписка о приеме заявления (документов), с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов, акт приема-передачи (при необходимости).

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

20.3. При личном обращении заявителя в Администрацию специалист, в обязанности которого входит приём документов:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, консультирует по вопросу правильности и полноты заполнения заявления;
- проверяет надлежащее оформление заявления;
- регистрирует запрос в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
- передает запрос специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

20.4. Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

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

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

20.7. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

**21. Рассмотрение документов**

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

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя или представителя заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) определяет представление сведений: бесплатно или за плату;
- 5) осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах «а, г» пункта 11.3 настоящего Административного регламента.

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

- 1) определение стоимости за представления сведений из ИСОГД;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является:

- а) наличие или отсутствие запрета в представлении указанных сведений заинтересованному лицу;
- б) наличие или отсутствие запрашиваемых сведений ИСОГД;
- в) представление или непредставление заявителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

21.4. Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует.

21.5. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

Продолжение. Начало на 1–7 стр.

## **22. Определение стоимости за предоставление сведений из ИСОГД**

22.1. В случае представления сведений за плату, специалист, исходя из общего объема запрашиваемых сведений, определяет общий размер платы за предоставление сведений ИСОГД. Уведомляет заявителя о необходимости произвести оплату в определенной сумме, способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в запросе о предоставлении муниципальной услуги для выдачи результата.

22.2. Оплата представления сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется заявителем или представителем заявителя через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета по реквизитам, указанным в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

22.3. В случае, когда сведения ИСОГД представляются за плату, а заявитель не представил по своей инициативе документ, подтверждающий оплату за предоставление сведений ИСОГД, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, осуществляет подтверждение факта оплаты с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

22.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является определение объема запрашиваемых сведений ИСОГД.

22.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю подписанного заместителем Главы Администрации муниципального образования Надымский район письменного уведомления о необходимости произвести оплату с указанием суммы.

22.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письменного уведомления о необходимости произвести оплату.

22.7. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

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

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, заявления о предоставлении муниципальной услуги и подтверждение факта оплаты за предоставление муниципальной услуги.

23.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, осуществляет проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 11.3 настоящего административного регламента.

23.3. В случае наличия оснований для отказа, установленных пунктом 11.3 настоящего Административного регламента специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В уведомлении об отказе в предоставлении сведений ИСОГД, указываются причины отказа. Уведомление об отказе подписывается заместителем Главы Администрации.

23.4. В случае отсутствия оснований для отказа, установленных пунктом 11.3 настоящего Административного регламента, в предоставлении муниципальной услуги специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, подготавливает проект сопроводительного письма с запрашиваемыми сведениями ИСОГД, подготавливает копии запрошенных документов.

23.5. Проект письма специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, подготавливает в двух экземплярах и передает на подпись заместителю Главы Администрации.

23.6. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11.3 настоящего Административного регламента.

23.7. Результатом административной процедуры является подписание заместителем Главы Администрации муниципального образования Надымский район письма с запрашиваемыми сведениями ИСОГД либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги его передача специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, или в МФЦ.

23.8. Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация письма с запрашиваемыми сведениями ИСОГД либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

## **24. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

24.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, письма, уведомления, подписанного заместителем Главы Администрации.

24.2. Результат муниципальной услуги заявитель получает способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель в качестве способа получения результата муниципальной услуги выбрал получение в МФЦ, а за выдачей результата не обратился, то по истечении 30 дней работники МФЦ, не позднее 2-х рабочих дней со дня наступления положенного срока, возвращают документы в Администрацию.

24.3. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления 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.

24.4. В зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под подпись письмо (уведомление), копии документов.

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

24.6. Один экземпляр письма (уведомления) оригинал обращения заявителя и копии документов, представленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, остаются на хранении в Управлении архитектуры, а второй экземпляр письма (уведомления) со сведениями ИСОГД заявителю.

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

24.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю письма (уведомления), копий документов.

24.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи письма (уведомления), копий документов лично заявителю — подпись заявителя в журнале учета выданных сведений из ИСОГД;
- в случае направления заявителю письма (уведомления), копий документов почтой — почтовое уведомление о вручении;
- в случае выдачи письма (уведомления), копий документов в МФЦ — запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте;
- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту прикреплению к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;
- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или Регионального портала прикреплению к электронному документообороту скриншота записи о направлении документов заявителю.

24.10. Продолжительность административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

## **25. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений ИСОГД**

25.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в Администрацию



Продолжение. Начало на 1–8 стр.

цию о возврате средств, внесенных в счет оплаты представления сведений из ИСОГД.

25.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, принимает обращение заявителя или его представителя, регистрирует его и передает заместителю Главы Администрации для рассмотрения и принятия решения о возврате уплаченной суммы.

25.3. Уплаченная сумма подлежит возврату в случае отказа в предоставлении сведений ИСОГД по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 11.3 настоящего Административного регламента.

25.4. Руководитель Управления архитектуры принимает решение о возврате уплаченной суммы и обеспечивает возврат уплаченной суммы заявителю.

25.5. Критерием принятия решения о возврате уплаченной суммы является отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию предусмотренному подпунктом «а» пункта 11.3 настоящего регламента.

25.6. Результатом административной процедуры является перечисление (возврат) уплаченной суммы заявителю.

25.7. Способ фиксации результата административной процедуры является платёжное поручение.

Продолжительность административной процедуры не более 14 дней с даты регистрации обращения заявителя или его представителя о возврате уплаченной суммы.

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

26.1. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

26.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

26.2.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и/или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

26.2.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

26.2.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделах 9 и 10 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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» (далее — единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов — в течение не менее 3 месяцев.

26.3. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные подразделах 9 и 10 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа.

26.4. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

26.4.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

26.4.2. Срок регистрации запроса — 1 рабочий день.

26.4.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала и/или Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

26.4.4. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

26.4.5. После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

26.4.6. После принятия запроса заявителем специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале обновляется до статуса «принято».

26.5. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности).

26.5.1. Внесение платы за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем с использованием Единого портала и/или Регионального портала по предварительно заполненному органом (организацией) реквизитам.

26.5.2. При оплате муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

26.5.3. Заявитель информируется о совершении факта оплаты за предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала и/или Регионального портала.

26.5.4. Специалисты Управления архитектуры не вправе требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

Представление информации об оплате муниципальной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

26.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжение. Начало на 1–9 стр.

26.6.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ.

26.6.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

26.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности).

26.7.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и/или Регионального портала по выбору заявителя.

26.7.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Управление архитектуры;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

#### **27. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

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

27.2. Специалист, уполномоченный на прием 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.

27.3. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

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

27.4. 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 подготовки и выдачи нового документа.

27.5. 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 мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

27.6. Результат устранения опечаток и ошибок или мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подписывает заместитель Главы Администрации.

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

27.8. Результатом административной процедуры является:

- подписание и направление (вручение) письма с документами заявителю;
- направление (вручение) заявителю мотивированного отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

27.9. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю письма или мотивированного отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

27.10. Продолжительность административной процедуры:

- 1) 3 рабочих дня со дня обращения заявителя, если опечатки и ошибки допущены в мотивированном отказе;
- 2) 5 рабочих дней со дня обращения заявителя, если опечатки и ошибки допущены в письме.

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

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

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

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

29.1. 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.

29.2. 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.

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

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

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

30.1. 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.

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

31.1. 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.

Продолжение. Начало на 1–10 стр.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**32. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

32.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также муниципальных служащих Администрации (далее — уполномоченный орган), ответственных за предоставление муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

32.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

32.4. 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.

**33. Предмет жалобы**

33.1. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) муниципальным служащим уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, в том числе 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;

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.

33.2. 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 35.3 настоящего Административного регламента.

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

34.1. Жалоба подается в Администрацию муниципального образования Надымский район.

Жалоба заявителя может быть направлена:

1) Главе муниципального образования Надымский район;

2) заместителю Главы Администрации муниципального образования Надымский район, координирующему и контролирующему деятельность Управления архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу;

— по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Зверева, д. 8, телефон (3499) 544-109,

— адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nadymregion.ru,

— адрес электронной почты: adm@nadym.yanao.ru.

34.2. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается его руководителю.

**35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

35.1. 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 случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 36.3 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 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.

35.2. 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.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

б) Единого портала, Регионального портала;

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

Продолжение. Начало на 1–11 стр.

35.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 35.2 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.

35.6. 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.

### 36. Сроки рассмотрения жалобы

36.1. 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.

36.2. 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.

36.3. 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.

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

37.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### 38. Результат рассмотрения жалобы

38.1. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

38.2. 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.

38.3. 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 35.3 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

38.4. 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.

38.5. 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.

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

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

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

38.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

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

39.2. 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.

### 40. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

41.1. 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 РФ.

41.2. В досудебном порядке решения, принятые по жалобе, обжалуются в порядке, предусмотренном для обжалования решений и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципального служащего.

41.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, муниципального служащего может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган

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

42.1. 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 1-12 стр.

## Приложение № 1

к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования»

**Рекомендуемая форма запроса о представлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)**Заместителю Главы Администрации муниципального образования  
Надымский район \_\_\_\_\_**Запрос о представлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)»**

<b>Заявитель:</b>					
Для физического лица:					
	(фамилия)	(имя)	отчество (при наличии)		
Адрес места жительства:					
	(индекс)	(город)	(улица)	(дом №)	(квартира №)
Для юридического лица:					
	(организационно-правовая форма, наименование)				
Юридический адрес:					
	(индекс)	(город)	(улица)	(дом №)	(офис №)
Руководитель организации:					
	(должность)	(фамилия)	(имя)	отчество (при наличии)	
<b>В дополнение прилагаю**:</b>					
	(дополнительные документы и информация)				

**Запрос**

Прошу Вас представить следующие сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) о развитии или застройке:

(уточнить, какие именно сведения необходимо представить:		
о развитии территории, застройке территории, земельном участке,		
об объекте капитального строительства)		

территории	земельного участка	объекта капитального строительства
(нужное подчеркнуть)		
по адресу:		
	(кадастровый номер)	(точный адрес или обозначение местонахождения запрашиваемой территории)

и (или) копии следующих документов, содержащихся в разделе ИСОГД **		
(нужное подчеркнуть, если копии не нужны – поставить прочерк)		

Раздел I	Документы территориального планирования РФ в части, касающейся территории муниципальных образований	
Раздел II	Документы территориального планирования субъекта РФ в части, касающейся территории муниципальных образований	
Раздел III	Документы территориального планирования муниципальных образований и материалы по их обоснованию	
Раздел IV	Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений	
Раздел V	Документация по планировке территории муниципального образования	
Раздел VI	Изученность природных и техногенных условий	
Раздел VII	Изъятие и резервирование земельных участков для государственных и муниципальных нужд	
Раздел VIII	Застроенные и подлежащие застройке земельные участки	
Раздел IX	Геодезические и топографические материалы	

(отметить знаком «X» нужный раздел)

Сведения (копии документов) прошу выдать		
(нужное подчеркнуть)		
Почтой	На руки заявителю	Представителю заявителя
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
На адрес электронной почты	Через портал	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(указать форму предоставления сведений и способ доставки)

Уведомлен о том, что сведения ИСОГД являются платными\* и что в представлении сведений ИСОГД может быть отказано по причине установленного в соответствии с законодательством запрета в предоставлении указанных сведений или в случае, если на момент обращения, запрашиваемые мною сведения в ИСОГД не размещены.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись заявителя, для юридических лиц – печать)

Контактный телефон:

Адрес электронной  
почты:

\* Бесплатно сведения ИСОГД представляются в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

\*\* Раздел запроса заполняется при необходимости.

Продолжение на 14 стр.

Продолжение. Начало на 1–13 стр.

## Приложение № 2

к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования»

**Образец заполнения запроса о представлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) по рекомендуемой форме**Заместителю Главы Администрации муниципального образования  
Надымский район \_\_\_\_\_**Запрос о представлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)»**

<b>Заявитель:</b>					
Для физического лица:	Иванов		Иван		Иванович
	(фамилия)		(имя)		отчество (при наличии)
Адрес места жительства:	629730	Надым	Зверева	17	8
	(индекс)	(город)	(улица)	(дом №)	(квартира №)
Для юридического лица:	(организационно-правовая форма, наименование)				
Юридический адрес:					
	(индекс)	(город)	(улица)	(дом №)	(офис №)
Руководитель организации:					
	(должность)	(фамилия)	(имя)	отчество (при наличии)	
<b>В дополнение прилагаю**:</b>	Копию кадастрового паспорта на земельный участок 89:10:010201:123 (дополнительные документы и информация)				

**Запрос**

Прошу Вас представить следующие сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) о развитии или застройке:

Заверенную копию разрешения на строительство (уточнить, какие именно сведения необходимо представить:		
о развитии территории, застройке территории, земельном участке, об объекте капитального строительства)		

территории	земельного участка	объекта капитального строительства
(нужное подчеркнуть)		

по адресу:    
(кадастровый номер) (точный адрес или обозначение местонахождения запрашиваемой территории)

и (или) копии следующих документов, содержащихся в разделе ИСОГД ** (нужное подчеркнуть, если копии не нужны – поставить прочерк)
--

Раздел I	Документы территориального планирования РФ в части, касающейся территории муниципальных образований	
Раздел II	Документы территориального планирования субъекта РФ в части, касающейся территории муниципальных образований	
Раздел III	Документы территориального планирования муниципальных образований и материалы по их обоснованию	
Раздел IV	Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений	
Раздел V	Документация по планировке территории муниципального образования	
Раздел VI	Изученность природных и техногенных условий	
Раздел VII	Изъятие и резервирование земельных участков для государственных и муниципальных нужд	
Раздел VIII	Застроенные и подлежащие застройке земельные участки	V
Раздел IX	Геодезические и топографические материалы	

(отметить знаком «X» нужный раздел)

Сведения (копии документов) прошу выдать (нужное подчеркнуть)	(указать форму предоставления сведений и способ доставки)
--	---

Почтой  На руки заявителю  Представителю заявителя

На адрес электронной почты  Через портал

Уведомлен о том, что сведения ИСОГД являются платными\* и что в представлении сведений ИСОГД может быть отказано по причине установленного в соответствии с законодательством запрета в предоставлении указанных сведений или в случае, если на момент обращения, запрашиваемые мною сведения в ИСОГД не размещены.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя, для юридических лиц – печать)

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:

\* Бесплатно сведения ИСОГД представляются в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

\*\* Раздел запроса заполняется при необходимости.

Окончание. Начало на 1–14 стр.

## Приложение № 3

к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Надымский район»

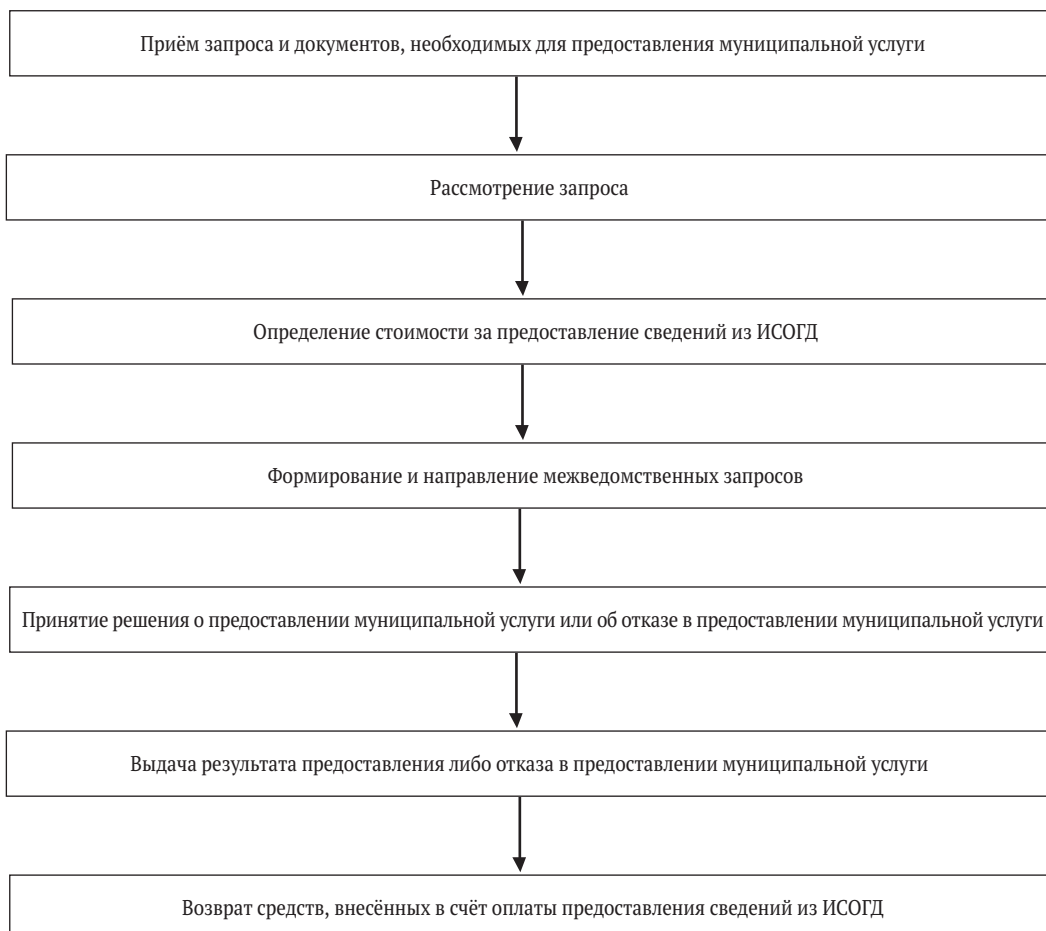
**Реквизиты для перечисления платы за представление сведений, содержащихся  
в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности  
муниципального образования Надымский район (квитанция)**

Получатель	Управление Федерального казначейства по ЯНАО (Администрация муниципального образования Надымский район л/с 04903031020)
ИНН / КПП	8903008622 / 890301001
Полное наименование банка	Расчетно-кассовый центр города Салехарда
Местонахождение банка	город Салехард
Номер счета	401 018 105 000 000 100 01
БИК	047 182 000
ОКТМО	71 916 151 001
КБК	902 1 13 01995 05 0000 130
Наименование платежа	Плата за представление сведений, содержащихся в ИСОГД, по заявке вх. № _____ от _____

## Приложение № 4

к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования»

**Блок-схема последовательности действий по предоставлению Администрацией  
муниципального образования Надымский район муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности муниципального образования»**



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

**О выделении специальных мест для размещения печатных агитационных материалов при проведении выборов депутатов Собрания депутатов муниципального образования город Надым четвёртого созыва в единый день голосования 10 сентября 2017 года**

В соответствии с пунктом 7 статьи 54 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.06.2006 № 30-ЗАО «О муниципальных выборах в Ямало-Ненецком автономном округе» Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Выделить специальные места на территории муниципального образования город Надым для размещения печатных агитационных материалов при проведении выборов депутатов Собрания депутатов муниципального образования город Надым четвёртого созыва в единый день голосования 10 сентября 2017 года согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику управления документационного обеспечения Администрации муниципального образования Надымский район Домрачевой И. В.

обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма».

3. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е. Н. разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**В. Ф. АДВАХОВ,**

заместитель Главы Администрации

муниципального образования Надымский район.

№ 439 от 28 июля 2017 года.

## Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 28 июля 2017 года № 439

**Перечень специальных мест на территории муниципального образования город Надым для размещения печатных агитационных материалов при проведении выборов депутатов Собрания депутатов муниципального образования город Надым четвёртого созыва в единый день голосования 10 сентября 2017 года**

№ п/п	№ избирательного участка	Местонахождение специальных мест для размещения печатных агитационных материалов
1	2	3
1.	501	Автобусные остановки: «Финский жилой комплекс», «НУТТИСТ» направление движения от финского жилого комплекса, «НУТТИСТ» направление движения в финский жилой комплекс, «Надымская студия телевидения» направление движения от посёлка Лесной, «Надымская студия телевидения» направление движения в посёлок Лесной, «Микрорайон 3-А», «Посёлок Лесной», «ПСО-35»
2.	502	Автобусные остановки: «Улица Кедровая», «Торговый комплекс «Пионерный», «Микрорайон 18» сторона жилого микрорайона 18, «Микрорайон 18» сторона промышленной зоны, «Проезд № 4», «Дом культуры «Победа», «Налоговая инспекция» 1) проезд № 2, район Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по Надымскому району, направление движения в сторону улицы Ямальской; 2) проезд № 2, район Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 4 по Надымскому району, направление движения в сторону улицы Заводской
3.	503	Автобусные остановки: «Мемориал «Вечный огонь», «Улица Зверева» «Надымгазпром», «Дом культуры «Победа», «Дом культуры «Прометей» со стороны ул. Пионерской
4.	504	Автобусные остановки: «Спортивный комплекс «Полярный», «Поликлиника» направление движения от начала улицы, «Поликлиника» направление движения от конца улицы, «Районная больница»
5.	505	Автобусные остановки: «Улица Геологоразведчиков», «Запсибкомбанк», «Средняя общеобразовательная школа № 3»
6.	506	Автобусные остановки: «Магазин «Север», «Набережная», «Дом культуры «Прометей» по Ленинградскому проспекту
7.	507	Автобусные остановки: «Стоматологическая поликлиника», «Магазин «Надым», «Магазин «Север», «Надымские строители». Город Надым
8.	508	Автобусные остановки: «9 микрорайон», «Магазин «Север», «Магазин «Надым»
9.	509	Автобусные остановки: «9 микрорайон», «Северный гостинный двор» направление движения от начала улицы
10.	510	Автобусные остановки: «Школа искусств № 1» направление движения от конца улицы, «11 микрорайон» направление движения от конца улицы. Информационный щит у главного входа в торговый центр «Амикан», ул. Заводская район жилого дома № 9 ул. Заводская – направление движения в сторону Проезда № 13, направление движения в сторону Проезда № 2
11.	511	Автобусные остановки: «11 микрорайон» направление движения от начала улицы, «11 микрорайон» направление движения от конца улицы
12.	512	Автобусные остановки: «Аэропорт», «СУ-934». Информационный щит в п. СУ-934
13.	513	Автобусные остановки: «Северный гостинный двор» направление движения от конца улицы, «Школа искусств № 1» направление движения от конца улицы, спорткомплекс «Факел» проезд № 2, район спортивного комплекса «Факел», направление движения в сторону улицы Ямальской, проезд № 2, район спортивного комплекса «Факел», направление движения в сторону улицы Заводской
14.	514	Автобусные остановки: «Пожедепо» направление движения в сторону развилки, «Пожедепо» направление движения от развилки в сторону города, «Улица Рыжкова», «11 микрорайон» направление движения от начала улицы, «Газпромбанк»
15.	515	Автобусные остановки: СМУ-1, АТБ-6, «База ПТОиК», «База Дудки», «Мостоотряд», на административных зданиях ПАО «НГЖТ», ООО «Надымжилкомсервис»



**Избирательные участки, участки референдума, образованные на территории муниципального образования Надымский район, для проведения выборов в органы местного самоуправления поселений, образованных в составе территории муниципального образования Надымский район, 10 сентября 2017 года**

№ ИУ	Местонахождение участковой избирательной комиссии, помещение для голосования	Границы избирательных участков
501	<b>г. Надым</b> Административное здание ООО «Надымгоргаз» (п. Лесной) <b>т. 53-84-64</b>	п. Финский комплекс; мкр. Кедровая роща; п. Кедровый; п. Лесной; в/г СУ-11; в/г Северный; ул. Топчева; Проезд 1, д. 4, д.18
502	<b>г. Надым</b> МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углублённым изучением отдельных предметов» (ул. Комсомольская, 2) <b>т. 53-88-98</b>	ул. Кедровая, 8, 12, 14, 16, 17, 18; ул. Ямальская, 5, 9, 10а, 10б, 10в, 11; ул. Северная; п. ПСО-35
503	<b>г. Надым</b> Дом торжественных обрядов (Парковый проезд, 4) <b>т. 54-40-37</b>	ул. Полярная, 1 общ. 2, 3 общ. 1, 3/1, 4, 5, 5а, 7, 7а, 8, 9, 9а, 10, ул. Комсомольская, 1, 7, 9, 11, 13 ул. Ямальская, 5/1, 6, 7; ул. Зверева, 1, 2; ул. Монтажников; Проезд 1, д. 1; ул. Юбилейная; п. Солнечный; п. Югра
504	<b>г. Надым</b> МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Надыма» (ул. Комсомольская, 25а) <b>т. 53-89-42</b>	ул. Полярная, 12, 12/1 общ. 3, 13, 14, 15, 17/1, 17, 18, 19; ул. Комсомольская, 12, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 27, 29, 31; ул. Сенькина, 1, 3; ул. Таёжная, 9, 11, 11а; в/г Тундровый; ул. Оптимистов; ГБУЗ ЯНАО «Надымская ЦРБ»; ИВС подозреваемых и обвиняемых ОМВД России по Надымскому району
505	<b>г. Надым</b> МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Надыма» (ул. Геологоразведчиков, 5/1) <b>т. 53-51-71</b>	пр. Ленинградский, 2/1; ул. Пионерская, 5, 6, 7, 9, 10; ул. Геологоразведчиков, 1, 2, 3, 5, 7; ул. Комсомольская, 12/1, 12/2, 12/3, 12/4, 22, 24; ул. Строителей, 1а, 2, 2а, 3, 3а, 5, 5/1, 5/2, 6, 7, 8
506	<b>г. Надым</b> МУК «Музей истории и археологии г. Надыма» (пр. Ленинградский, 11) <b>т. 53-69-81</b>	ул. Пионерская, 1, 5/1, 16; пр. Ленинградский, 2/2, 10г, 10д, 10е, 10ж, 11; Набережная им. Оруджева С. А., 1, 1/1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; ул. Комсомольская, 10, 10а, 10б, 10в
507	<b>г. Надым</b> МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Надыма» (ул. Зверева, 24а) <b>т. 53-08-22</b>	ул. Зверева, 3/1, 3/2, 3/3, 4, 7, 8, 9, 11, 15, 17, 17/1, 19, 21, 23, 23/1, 25, 27, 28, 29, 29/1; пр. Ленинградский, 20/1 Проезд 5, панель Ж
508	<b>г. Надым</b> МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5 г. Надыма» (Набережная им. Оруджева, 13/1) <b>т. 52-54-50</b>	пр. Ленинградский, 1, 1/1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 9/1, 10, 12, 15, 24; Набережная им. Оруджева С.А., 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 25
509	<b>г. Надым</b> МОУ ДО «ДШИ № 1 г. Надыма» (бульвар Стрижова, 2) <b>т. 52-41-03</b>	пр. Ленинградский, 14, 16, 17, 18, 19, 20; Набережная им. Оруджева С. А., 27, 28, 29, 31, 32, 33; ул. Зверева, 38, 38а, 39, 40, 40а
510	<b>г. Надым</b> МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9 г. Надыма» (ул. Заводская, 7а) <b>т. 53-52-55</b>	бульвар Стрижова, 1; ул. Зверева, 44, 45, 46, 47; ул. Заводская, 5, 6; в/г СТПС
511	<b>г. Надым</b> МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9 г. Надыма» (ул. Заводская, 7а) <b>т. 52-53-46</b>	ул. Заводская, 8, 9, 10, 11; ул. Зверева, 49, 50, 51, 52

Окончание. Начало на 17 стр.

512	<b>г. Надым</b> МБУФК «СОК посёлка Аэропорт» (в/г СУ-934, аэропорт) <b>т. 54-50-10</b>	ж/п Надымского ЛПУМГ ООО «Газпром трансгаз Югорск» 0 км; в/г СУ-934; пер. Южный; п. 107 км
513	<b>г. Надым</b> МОУ ДО «Центр детского творчества» (ул. Зверева, 42а) <b>т. 52-31-05, 52-43-78</b>	ул. Заводская, 1, 2, 3, 3а, 4, 5а; ул. Зверева, 41, 42
514	<b>г. Надым</b> МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6 с углублённым изучением отдельных предметов» (Набережная им. Оруджева, 55) <b>т. 52-55-75</b>	Набережная им. Оруджева С.А., 34, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53; ул. Зверева, 56, 57а; ул. Рыжкова, 8, 10; ул. Пожедео, 2
515	<b>г. Надым</b> Административное здание (Набережная им. Оруджева, 58 а) <b>т. 52-03-84</b>	п. Старый Надым: в/г СМУ-1, в/г Восточный, в/г Северный, в/г Мостоотряд-65, ПДУ, База ПТОиК, ул. Геофизиков, ул. Набережная, ул. Речная, в/г АТБ-6, в/г НГПС, в/г НПЖТ, мкр. Олимпийский
516	<b>п. Правохеттинский</b> МКУК «Культурно-досуговый центр» (ул. Газовиков, 116) <b>т. 51-49-82</b>	п. Правохеттинский
517	<b>п. Лонгьюган</b> Культурно-спортивный комплекс Лонг-Юганского ЛПУМГ ООО «Газпром трансгаз Югорск» <b>т. 51-83-00</b>	п. Лонгьюган
518	<b>п. Приозёрный</b> Культурно-спортивный комплекс Приозёрного ЛПУМГ ООО «Газпром трансгаз Югорск» (ул. Финский комплекс) <b>т. 51-59-24</b>	п. Приозёрный; межселенная территория района вблизи п. Приозёрный, территория Средне-Хулымского месторождения
519	<b>п. Ягельный</b> Муниципальное казенное учреждение культуры и спорта «Досуговый центр муниципального образования посёлок Ягельный» <b>т. 51-94-38</b>	п. Ягельный
520	<b>с. Нори</b> МОУ «Норинская начальная общеобразовательная школа» (ул. Центральная, 18) <b>т. 54-47-06</b>	с. Нори; межселенная территория района вблизи с. Нори, оленеводческие бригады
521	<b>с. Кутюпьюган</b> Филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры «Надымская районная клубная система – Сельский дом культуры с. Кутюпьюган» (ул. Обская, 14а) <b>т. 54-68-74</b>	с. Кутюпьюган; межселенная территория вблизи с. Кутюпьюган, оленеводческие бригады
522	<b>с. Ныда</b> Филиал Муниципального бюджетного учреждения культуры «Надымская районная клубная система – Сельский дом культуры с. Ныда» (ул. Советская, д. 18) <b>т. 53-93-77</b>	с. Ныда; рыболовецкие и оленеводческие бригады межселенной территории района вбли- зи с. Ныда и южной территории района вблизи п. Приозёрный, вахтовый комплекс ГКМ «Сандибинское»
523	<b>п. Заполярный</b> Сельский клуб <b>т. 51-30-60</b>	п. Заполярный

**РАБОЧИЙ  
НАДЫМА**Главный редактор  
**А. А. Онохов****Учредители:** Администрация  
муниципального образования  
Надымский район, редакция  
газеты «Рабочий Надыма».Газета зарегистрирована  
Западно-Сибирским управлением  
Федеральной службы  
по надзору за соблюдением  
законодательства в сфере  
массовых коммуникаций  
и охране культурного наследия  
29.05.2007г.

Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

**Телефоны редакции:**главный редактор.....52-00-53  
заместитель редактора .....52-01-38  
корреспонденты.....52-01-58  
бухгалтерия.....52-01-28  
реклама, объявления,  
типография.....52-01-59**E-mail** .....**RED75RN@MAIL.RU****Адрес:** 629730, ЯНАО, г. Надым,  
ул. Набережная им. Оруджева, 58а**Цена подписки:**  
на 1 месяц .....120,79 ₹  
на 6 месяцев .....724,74 ₹**Подписной индекс:**  
Полугодовой.....П5055**Выходит** по вторникам, четвергам, субботам.  
Подписание в печать по графику в 17 часов,  
фактически – в 17 часов. Заказ № 399.**Отпечатано** в типографии МАУ «Редакция  
газеты «Рабочий Надыма».  
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым,  
ул. Набережная им. Оруджева, 58а.  
Тел. 52-01-59.**Тираж номера 156 экземпляров**