



# РАБОЧИЙ НАДДЫМА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### **Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о согласовании размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях и (или) земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, 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», постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 07.08.2015 № 430 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о согласовании размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях и (или) земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных

участков и установления сервитутов (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)» 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 Наддыма» в течение 10 (десяти) дней с момента подписания.

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.

**С. В. ШТЫКЕЛЬ,**  
заместитель Главы Администрации  
муниципального образования  
Надымский район.  
№ 455 от 30 июля 2018 года.

Приложение  
к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 30 июля 2018 года № 455

### **Административный регламент Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о согласовании размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях и (или) земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о согласовании размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях и (или) земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)» (далее — административный регламент) 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 в отношении размещения объектов на земельных

участках, находящихся в собственности муниципального образования Надымский район или муниципального образования город Надым, или на землях, или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах территории муниципального образования город Надым, на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Надымский район и на межселенной территории муниципального образования Надымский район.

#### **2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее — заявители).

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

Продолжение. Начало на 1 стр.

### 3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Администрация муниципального образования Надымский район (далее — Администрация) расположена по адресу: 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 8, телефон: (3499) 54-40-22, адрес в сети Интернет: www.nadymregion.ru, адрес электронной почты: adm@nadym.yanao.ru.

3.2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно (далее при совместном упоминании — Уполномоченный орган):

1) Департаментом муниципального имущества Администрации муниципального образования Надымский район (далее — ДМИ), в лице управления землепользования (далее — управление землепользование), в отношении размещения объектов на землях или земельных участках, расположенных на межселенной территории муниципального образования Надымский район, расположенным по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 5/1, телефон 53-24-54;

2) управлением архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Надымский район (далее — управление архитектуры и градостроительства) в отношении размещения объектов на землях или земельных участках, расположенных на территории муниципального образования город Надым, на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Надымский район, расположенным по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8, телефон 544-126.

3.3. Режим работы управления архитектуры и градостроительства:

понедельник, вторник, среда, четверг	08:30–17:15,
пятница	08:30–17:00,
перерыв на обед	12:30–14:00,
выходные дни	суббота, воскресенье.

График приема посетителей специалистами управления архитектуры и градостроительства:

вторник	14:00–17:15;
четверг	14:00–17:00.

Режим работы управления землепользования:

понедельник, вторник, среда, четверг	08:30–17:15,
пятница	08:30–17:00,
перерыв на обед	12:30–14:00,
выходные дни	суббота, воскресенье.

График приема посетителей специалистами управления землепользования:

понедельник	08:30–17:15,
вторник	08:30–17:15,
среда	08:30–17:15,
обеденный перерыв в каждый день приёма	12:30–14:00

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

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

— устно и посредством телефонной связи непосредственно специалистами Уполномоченного органа;

— посредством размещения информационных материалов на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа, а также средств электронного информирования;

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

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 предоставления 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 Уполномоченного органа, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

— в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации;

— в письменной форме по адресу электронной почты Администрации.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, 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 предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается заместителем Главы Администрации муниципального образования Надымский район (далее — должностным лицом) либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача заключения о согласовании размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях и (или) земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)».

### 5. Наименование исполнителя муниципальной услуги

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Надымский район.

Структурными подразделениями Администрации, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу, являются:

- 1) Департамент муниципального имущества Администрации муниципального образования Надымский район, в лице управления землепользования;
- 2) управление архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Надымский район.

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

- 1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра) по Ямало-Ненецкому автономному округу;
- 2) департаментом природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа.

Специалисты Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом муниципального образования Надымский район, представительным органом муниципального образования город Надым.

### 6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании размещения объектов;
- решение об отказе в размещении объектов.

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

- заключение о согласовании размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях и (или) земельных участках, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций) (форма заключения утверждена постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 21.09.2017 № 1000-П «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях и (или) земельных участках, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)» (далее — постановление № 1000-П) (далее — заключение). Форма заключения приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

- уведомление в письменной форме об отказе в размещении объектов с обоснованием причин отказа, оформленное на бланке письма Администрации (далее — уведомление об отказе).

6.3. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом на указанный в заявлении почтовый адрес.

### 7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги и направления результата заявителю составляет 28 дней со дня поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги и направления результата заявителю в случае, если подано заявление о размещении объектов, предусмотренных пунктом 5 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 05.12.2014 № 1300, (далее — Перечень) и пунктом 5 Перечня иных случаев, для которых получение разрешения на строительство не требуется, утвержденном постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18.02.2016 № 113-П (далее — постановление № 113-П), составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

7.3. Срок направления уведомления об отказе в рассмотрении заявления и документов составляет 7 рабочих дней со дня поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

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

8.1. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204–205; «Российская газета», 30.10.2001, № 211–212).

8.2. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148; «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204–205; «Российская газета», 30.10.2001, № 211–212).

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

8.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

8.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления

Продолжение. Начало на 1–3 стр.

земельных участков и установления сервитутов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15.12.2014, № 50, ст. 7089).

8.6. Постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 21.09.2017 № 1000-П «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)» («Красный Север», 29.09.2017, спецвыпуск № 75).

8.7. Постановление Правительства ЯНАО от 18.02.2016 № 113-П «Об утверждении перечня иных случаев, для которых получение разрешения на строительство не требуется» («Красный Север», 26.02.2016, спецвыпуск № 9).

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными и 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее — заявление). Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги утверждена постановлением № 1000-П. Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

9.2. Образец заполнения формы заявления приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Форму заявления заявитель может получить:

- лично у специалиста Уполномоченного органа;
- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;

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

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

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи.

9.4. В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, — в случае если заявление подается физическим лицом;

2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц — в случае если заявление подается юридическим лицом;

3) фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, — в случае если заявление подается представителем заявителя;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) кадастровый номер земельного участка — в случае если планируется использование всего земельного участка или его части;

6) координаты характерных точек границ территории, предполагаемой к использованию (если предполагается использование земель);

7) наименование и вид объектов, предполагаемых к размещению на землях или земельных участках (части земельного участка), в соответствии с Перечнем и пунктами 5 — 9 постановления № 113-П;

8) предполагаемый срок размещения объектов на землях или земельных участках (части земельного участка).

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.

9.5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя (в 1 экз.).

Наличие данных документов у заявителя непосредственно не связано с предоставлением муниципальной услуги;

2) схема границ размещения объектов на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ размещаемых объектов (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости) (далее — схема границ) (оригинал в 1 экз.).

Данный документ не является результатом государственной или муниципальной услуги. Для получения данного документа заявителю необходимо обратиться к кадастровому инженеру, имеющему квалификационный аттестат и занесенному в единый государственный реестр кадастровых инженеров.

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

10.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в 1 экз.).

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных подразделениях) в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости».

За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться:

— в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении;

— в виде бумажного документа путем его отправки по почте;

— в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Росреестра в сети Интернет или Едином портале государственных услуг;

— в электронной форме посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов;

— в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении в многофункциональный центр;

2) копия лицензии на пользование недрами (в случае поступления заявления о размещении объектов, указанных в пункте 10 Перечня) (в 1 экз.).

Заявитель может получить данный документ в департаменте природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление права пользования участками недр местного значения».

За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться:

— лично;

— почтой;

— с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

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

Продолжение. Начало на 1–4 стр.

В случае если документы, указанные в пункте 10.1 Административно-го регламента, не представлены заявителем самостоятельно, специалист Уполномоченного органа запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

10.3. Специалисты Уполномоченного органа 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, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.3. Основания для отказа в рассмотрении заявления и документов, приложенных к заявлению:

1) в заявлении отсутствует информация, указанная в подпунктах 5–7 пункта 9.4 настоящего административного регламента;

2) нарушение требований к составу документов, прилагаемых к заявлению, указанных в пункте 9.5 настоящего административного регламента.

11.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, не предусмотренные Перечнем и пунктами 5–9 постановления № 113-П;

2) размещение объектов на земельном участке, который предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения, аренды физическому или юридическому лицу, или находится в собственности физического или

юридического лица, будет препятствовать использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

3) на испрашиваемом земельном участке расположены объекты недвижимого имущества, не принадлежащие заявителю;

4) в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение об изъятии для государственных или муниципальных нужд;

5) в отношении испрашиваемого земельного участка выдано заключение иному лицу;

6) испрашиваемый земельный участок включен в перечень земельных участков, подлежащих предоставлению гражданам в собственность бесплатно;

7) в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о передаче его из одной публичной собственности в другую;

8) в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о предоставлении земельного участка гражданину или юридическому лицу;

9) в отношении испрашиваемого земельного участка установлен сервитут;

10) поступили заключения заинтересованных органов об отказе в предварительном согласовании размещения объектов.

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

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

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

13.1. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя плата не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине исполнителя муниципальной услуги и (или) должностного лица, с заявителя плата не взимается.

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

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

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

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

15.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном подразделом 20 настоящего Административного регламента.

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

16.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей, информационными стендами, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Продолжение. Начало на 1–5 стр.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

Места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении и оборудуются стульями и (или) кресельными секциями.

В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

16.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, органом, предоставляющим государственную услугу, и предоставляемой в них государственной услуге.

На территории, прилегающей к месторасположению органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в орган предоставляющий муниципальную услугу. 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.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

– условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга;

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из них, 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 к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

– допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

– допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи»;

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

При невозможности до реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым, 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.

16.3. Требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.

## 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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 интернет-сайте Администрации, на Региональном портале и (или) Едином портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
3.2.	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 с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: – при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; – при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
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	да/нет	нет
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет

Продолжение. Начало на 1–6 стр.

6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	нет
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги	да/нет	да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Иные показатели			
7.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

### **18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах 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. При подаче заявления через многофункциональный центр заявление считается поданным со дня подачи такого заявления и всех необходимых документов в многофункциональный центр. Срок передачи многофункциональным центром заявления в уполномоченный орган составляет 1 рабочий день.

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 дату 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. Уполномоченный орган обеспечивает:

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов;

- 3) отказ в рассмотрении заявления и документов, приложенных к заявлению;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов;
- 5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) выдача результата предоставления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

#### **20. Прием и регистрация заявления и документов**

20.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя либо представителя заявителя в Уполномоченный орган, либо поступление заявления (документов) по почте.

20.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган специалист, в обязанности которого входит прием документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя заявителя;

- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

- передает заявление и документы специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

20.3. Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

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

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

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

20.6. При направлении заявления и документов в Администрацию средствами почтовой связи специалист, уполномоченный на принятие заявления, поступившее средствами почтовой связи:

- регистрирует заявление (документы) в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

- передает заявление (документы) специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

20.7. Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

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

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

20.10. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

#### **21. Рассмотрение заявления и документов**

21.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги на соответствие требованиям, указанным в подпункте 5-7 пункта 9.4 настоящего Административного регламента;

- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 9.5 настоящего Административного регламента;

- 3) устанавливает предмет обращения заявителя;

- 4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя;

- 5) устанавливает наличие оснований для отказа в рассмотрении заявления и документов приложенных к заявлению;

- 6) устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов.

Продолжение. Начало на 1–7 стр.

21.2. В случае отсутствия необходимости в направлении межведомственных запросов, отсутствия оснований для отказа в рассмотрении заявления и документов приложенных к заявлению, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, приступает к исполнению административной процедуры по решению о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

— представление (непредставление) заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента;

— наличие (отсутствие) оснований для отказа в рассмотрении заявления и документов, приложенных к заявлению;

21.4. Результатом административной процедуры являются:

— установление необходимости в направлении межведомственных запросов;

— установление наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления и документов, приложенных к заявлению.

21.5. Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует.

21.6. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

## **22. Отказ в рассмотрении заявления и документов, приложенных к заявлению**

22.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление специалистом, ответственным за рассмотрение обращения заявителя, оснований для отказа в рассмотрении заявления и документов, приложенных к заявлению, указанных в пункте 11.3 настоящего Административного регламента.

22.2. Специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет подготовку уведомления об отказе в рассмотрении заявления и документов, приложенных к заявлению, и направляет его на подпись заместителю Главы Администрации. После подписания, специалист, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, направляет заявителю сопроводительным письмом на указанный в заявлении почтовый адрес уведомление об отказе в рассмотрении заявления и документов, приложенных к заявлению. Форма уведомления об отказе в рассмотрении заявления и документов, приложенных к заявлению приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

22.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является отсутствие в заявлении информации, указанной в подпунктах 5-7 пункта 9.4 настоящего Административного регламента либо нарушение требований к составу документов, прилагаемых к заявлению, указанных в пункте 9.5 настоящего Административного регламента.

22.4. Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в рассмотрении заявления и документов, приложенных к заявлению, подготовка уведомления об отказе в рассмотрении заявления и документов, приложенных к заявлению с указанием нарушенных требований и подготовка сопроводительного письма.

22.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера и даты сопроводительному письму.

22.6. Продолжительность административной процедуры — не более 7 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления.

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

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

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

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

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

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

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

23.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие сведений, который необходимо запросить в порядке межведомственных запросов.

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

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

23.10. Продолжительность административной процедуры не устанавливается, но ограничивается общим сроком предоставления муниципальной услуги.

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

24.1. В случае отсутствия оснований для отказа в рассмотрении заявления и документов, приложенных к заявлению, указанных в пункте 11.3 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, направляет в течение 7 рабочих дней со дня поступления (регистрации) заявления копию схемы границ (за исключением случая, если подано заявление о размещении объектов, предусмотренных пунктом 5 Перечня и пунктом 5 постановления № 113-П), в:

1) центральный исполнительный орган государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, проводящий государственную политику и осуществляющий исполнительно-распорядительную деятельность в области транспорта и дорожного хозяйства, для ее рассмотрения и подготовки предложений о согласовании либо об отказе в согласовании размещения объектов на предмет использования земель или земельных участков, расположенных в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения автономного округа (в части вопросов, отнесенных к его компетенции);

2) центральный исполнительный орган государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, проводящий государственную политику и осуществляющий функции по контролю в сфере государственной охраны, сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия, для ее рассмотрения и подготовки предложений о согласовании либо об отказе в согласовании размещения объектов на предмет размещения объектов в границах территории объектов культурного наследия и их зон охраны (в части вопросов, отнесенных к его компетенции);

3) органу местного самоуправления муниципального образования в автономном округе, проводящему политику и осуществляющему исполнительно-распорядительную деятельность в сфере градостроительной деятельности, на территории которого предполагается размещение объектов (в части ответственности документам территориального планирования, правилам землепользования и застройки и документации по планировке территории муниципального образования);

4) организации, осуществляющие предоставление технических условий на подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае если требуется размещение линейных объектов) (в части вопросов, отнесенных к их компетенции) (далее — заинтересованные органы).

24.2. Заинтересованный орган в течение 10 рабочих дней со дня поступления (регистрации) копии схемы границ рассматривает ее, готовит заключение о предварительном согласовании размещения объектов или об отказе в предварительном согласовании размещения объектов с указанием причин по форме, утвержденной постановлением № 1000-П, (приведена



Продолжение. Начало на 1–8 стр.

в приложении № 3 к настоящему административному регламенту) и направляет данное заключение в Уполномоченный орган.

24.3. В случае непоступления в Уполномоченный орган заключения заинтересованного органа в срок, установленный пунктом 24.2 настоящего административного регламента, размещение объектов считается предварительно согласованным с этим заинтересованным органом.

24.4. Специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11.4 административного регламента.

24.5. При наличии оснований для отказа, указанных 11.4 настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа готовит проект уведомления об отказе и направляет его на подпись заместителю Главы Администрации.

24.6. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 11.4 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет подготовку проекта заключения с учетом заключений заинтересованных органов и проект сопроводительного письма и направляет их на подпись заместителю Главы Администрации.

24.7. Продолжительность административной процедуры не установлена, но ограничена общим сроком предоставления муниципальной услуги.

24.8. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11.4 настоящего административного регламента.

24.9. Результатом административной процедуры является подписание и регистрация:

- уведомления об отказе;
- заключения;
- сопроводительного письма к заключению.

Проект уведомления об отказе или проект заключения регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

24.10. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера:

- проекту уведомления об отказе;
- проекту сопроводительного письма.

## **25. Выдача результата предоставления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

25.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, зарегистрированных уведомления об отказе или заключения с сопроводительным письмом.

25.2. Уведомления об отказе или заключение с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю заказным письмом на указанный в заявлении почтовый адрес.

Один экземпляр уведомления об отказе или заключения и документы, представленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

Копия заключения не позднее 10 рабочих дней со дня подписания заключения направляется с приложением схемы границ в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора для проведения государственного земельного надзора

25.3. Критерии принятия решения отсутствуют.

25.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю заказным письмом уведомления об отказе или заключения.

25.5. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления заявителю уведомления об отказе или заключения.

25.6. Продолжительность административной процедуры не более одного рабочего дня.

## **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 в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запись на приём в Уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала, Официального сайта Администрации не осуществляется.

26.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Приём и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала, Официального сайта Администрации, не осуществляется.

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

26.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала, Официального сайта Администрации не предоставляется.

26.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

26.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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

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

27.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет заместитель Главы Администрации.

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

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

28.2. 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.

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

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

Продолжение. Начало на 1–9 стр.

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

29.1. 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.

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

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

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

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

31.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

#### **32. Предмет жалобы**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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

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

33.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и МФЦ.

33.2. Жалоба заявителя может быть направлена:

1) в Администрацию муниципального образования Надымский район, находящуюся по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8, кабинет 104, телефон (3499) 54-41-09, адрес электронной почты: adm@nadym.yanao.ru, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nadymregion.ru;

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

3) в департамент экономики Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — департамент экономики ЯНАО), находящийся по адресу: 629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, проспект Молодежи, д. 9, каб. 302, телефон для справок: (34922) 2-24-13, адрес электронной почты: de@yanao.ru, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: https://de.yanao.ru.

33.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения начальника ДМИ, начальника управления архитектуры и градостроительства, жалоба подается заместителю Главы Администрации, курирующему деятельность ДМИ (управления архитектуры и градостроительства), или Главе муниципального образования Надымский район. В случае если обжалуются решения заместителя Главы Администрации, жалоба подается Главе муниципального образования Надымский район.

33.4 Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Надымского отдела МФЦ подаются начальнику Надымского отдела МФЦ. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Надымского отдела МФЦ жалоба подается директору ГУ ЯНАО МФЦ. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) ГУ ЯНАО МФЦ жалоба подается в департамент экономики ЯНАО.

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

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

34.2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 34.7 настоящего Административного регламента);

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

Продолжение. Начало на 1–10 стр.

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

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

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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

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

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

- а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) Единого портала или Регионального портала;
- в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее — система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

34.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 34.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

- а) прием и рассмотрение жалоб;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 35.5, 35.6 настоящего Административного регламента.

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

34.11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и МФЦ обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте (при наличии), на Едином портале и/или Региональном портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителем результатов рассмотрения жалоб.

### 35. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

### 36. Результат рассмотрения жалобы

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

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

Продолжение. Начало на 1–11 стр.

36.2. 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.

36.3. 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 34.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

36.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) необоснованности доводов, приведенных в жалобе.

36.6. 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.

36.7. 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 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

### **37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

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

### **38. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

39.1. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

### **40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

40.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на Официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Региональном портале, Едином портале, в МФЦ, на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, посредством телефонной связи и при личном приеме.

#### **Приложение № 1**

к административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о согласовании размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)»

#### **Форма заключения**

**Заключение о согласовании размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях и (или) земельных участках, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)**

В \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе)

в лице \_\_\_\_\_  
(наименование органа, осуществляющего выдачу заключения)  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_  
рассмотрев заявление \_\_\_\_\_

о размещении объектов \_\_\_\_\_  
(наименование (Ф.И.О.) заявителя, представителя заявителя)

решил: \_\_\_\_\_  
(наименование объектов)

\_\_\_\_\_  
(должность лица, осуществляющего выдачу заключения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

20 \_\_\_\_ г.

МП

Продолжение. Начало на 1–12 стр.

## Приложение № 2

к административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о согласовании размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)»

**Форма заключения**

В Администрацию муниципального образования Надымский район  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя и (при наличии) отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, — для физического лица; наименование юридического лица и организационно-правовая форма; фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя)

Место жительства (место нахождения): \_\_\_\_\_  
ОГРН (для юридических лиц) \_\_\_\_\_

(почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны)

**Заявление**

о размещении объектов, размещение которых может осуществляться на землях и (или) земельных участках, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)

Прошу принять решение о размещении объекта на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
(в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части)

в границах территории \_\_\_\_\_,  
(координаты характерных точек границ территории, предполагаемой к использованию (в случае, если планируется использование земель)

для размещения объектов \_\_\_\_\_  
(указать наименование и вид объектов, предполагаемых к размещению на землях или земельных участках)

на срок \_\_\_\_\_  
(указать предполагаемый срок размещения объектов на землях или земельных участках)

Приложение:

Заявитель (представитель заявителя) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МП

## Приложение № 3

к административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о согласовании размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)»

**Форма заключения****Заключение**

о предварительном согласовании (отказе в предварительном согласовании) размещения объектов

в \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального района, городского округа)

в лице \_\_\_\_\_  
(наименование органа, осуществляющего выдачу заключения)

действующего на основании \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

рассмотрев схему размещения объектов на кадастровом плане территории решил: \_\_\_\_\_

(предварительно согласовать размещение объектов, отказать в предварительном согласовании размещения объектов с указанием причин)

решил: \_\_\_\_\_

(должность лица, осуществляющего выдачу заключения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МП

Продолжение. Начало на 1–13 стр.

## Приложение № 4

к административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о согласовании размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)»

**Образцы заполнения рекомендуемой формы заявления для предоставления муниципальной услуги****Образец заполнения рекомендуемой формы заявления о выдаче заключения о согласовании размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций) (для физических лиц)**

В Администрацию муниципального образования Надымский район  
от Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя и (при наличии) отчество)

паспорт 1111 111111 выдан 11.11.2011

ОУФМС России по ЯНАО в г. Надым

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

Место жительства: ЯНАО, г. Надым, ул. Рыжкова, д. 1, кв. 1

Ivanov@mail.ru; 8-900-000-00-00

(адрес электронной почты, телефон)

Заявление о размещении объектов, размещение которых может осуществляться на землях и (или) земельных участках, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)

Прошу принять решение о размещении объекта на земельном участке с кадастровым номером 89:10:000000:00,  
(в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части)

в границах территории \_\_\_\_\_,  
(координаты характерных точек границ территории, предполагаемой к использованию (в случае, если планируется использование земель)

для размещения объектов: газопровод давлением до 1,2 Мпа  
(указать наименование и вид объектов, предполагаемых к размещению на землях или земельных участках)

на срок 10 лет  
(указать предполагаемый срок размещения объектов на землях или земельных участках)

Приложение: — схема границ размещения объектов на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ размещаемых объектов

Заявитель (представитель заявителя) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МП

**Образец заполнения рекомендуемой формы заявления о выдаче заключения о согласовании размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций) (для юридических лиц)**

В Администрацию муниципального образования Надымский район  
ООО «ФИРМА»

(наименование заявителя)

ИНН 8903000000, ОГРН 102000000000

(ОГРН, ИНН)

Место нахождения: ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д.100

FIRMA@mail.ru; 8-900-000-00-00

(адрес электронной почты, телефон)

## Заявление

о размещении объектов, размещение которых может осуществляться на землях и (или) земельных участках, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)

Прошу принять решение о размещении объекта на земельном участке с кадастровым номером 89:10:000000:00,  
(в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части)

в границах территории \_\_\_\_\_,  
(координаты характерных точек границ территории, предполагаемой к использованию (в случае, если планируется использование земель)

для размещения объектов: газопровод давлением до 1,2 Мпа  
(указать наименование и вид объектов, предполагаемых к размещению на землях или земельных участках)

на срок 10 лет  
(указать предполагаемый срок размещения объектов на землях или земельных участках)

Приложение: \_\_\_\_\_  
(указать предполагаемый срок размещения объектов на землях или земельных участках)

схема границ размещения объектов на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ размещаемых объектов

Заявитель (представитель заявителя) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончание. Начало на 1–14 стр.

Приложение № 5

к административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о согласовании размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)»

**Форма уведомления об отказе в рассмотрении заявления и документов, приложенных к заявлению**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

**Уведомление об отказе в рассмотрении заявления и документов, приложенных к заявлению**

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе)

\_\_\_\_\_ (наименование органа, осуществляющего выдачу заключения)

в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_,

(должность, Ф. И. О.)

рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ о размещении объектов \_\_\_\_\_,

(наименование (Ф.И.О.) заявителя, представителя заявителя)

(наименование объектов)

решил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность лица, осуществляющего выдачу заключения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

МП \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 6

к административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о согласовании размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)»

**Блок-схема последовательности предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача заключения о согласовании размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)»**

Прием и регистрация заявления

Отказ в рассмотрении заявления

Рассмотрение заявления и документов

Формирование и направление межведомственных запросов

Направление копии схемы границ в заинтересованные органы

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Нет

Да

Заключение

Уведомление об отказе

Направление заявителю заключения

Направление заявителю уведомления об отказе

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

**О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 10.11.2017 № 653**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Надымский район, решения Районной Думы муниципального образования Надымский район от 29.04.2015 № 438 «Об утверждении Порядков установления тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями» Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 10.11.2017 № 653 «Об установлении предельных максимальных тарифов на услуги автотранспорта и специальной техники, оказываемые МУП «Автотранспортное предприятие» (с изменениями) изменения 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» в течение десяти дней с момента его подписания.

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.

**С. В. ШТЫКЕЛЬ,**  
заместитель Главы Администрации  
муниципального образования  
Надымский район.  
№ 456 от 30 июля 2018 года.

## Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 30 июля 2018 года № 456

**Изменения, вносимые в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 10.11.2017 № 653 (далее — постановление)**

1. Пункт 5 постановления изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Свидлова С. В.».

2. Дополнить приложение к постановлению пунктами 55- 61 следующего содержания:

«

55	Трактор ДТ-75 ДРС4	трактор	2 400,04	2 832,05	2 817,96	3 325,19	95,85	159,79	319,52
56	ГАЗ-32213	автобус	1 203,16	1 419,73	1 520,76	1 794,50	72,83	121,44	242,84
57	ПАЗ-320435-04	автобус	1 948,60	2 299,35	2 316,35	2 733,29	84,37	140,61	281,17
58	CHEVROLET NIVA.212300	легковой	858,03	1 012,48	1 175,64	1387,26	72,83	121,44	242,84
59	МАЗ-642205-020 (ЯМЗ238ДЕ2-3)	седельный тягач	1 636,26	1 930,79	2 054,16	2 423,91	95,85	159,79	319,52
60	МАЗ-642205-020 (ЯМЗ238ДЕ2-3) с полуприцепом МАЗ-938662-041 (масса без нагрузки – 7,250 тн)	седельный тягач и полуприцеп	1 831,71	2 161,42	2 249,61	2 654,54	95,85	159,79	319,52
61	МАЗ-642205-020 (ЯМЗ238ДЕ2-3) с прицепом 9939 (масса без нагрузки – 10,7 тн)	седельный тягач и прицеп -тяжеловоз	1 995,90	2 355,16	2 413,80	2 848,28	95,85	159,79	319,52

».

**РАБОЧИЙ  
НАДЫМА**И.о. главного редактора  
**В. В. Туринцева**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 по 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  
отдел спецвыпусков.....52-01-48  
E-mail.....RED75RN@MAIL.RU**Адрес редакции и издательства:**  
629730, ЯНАО, г. Надым,  
ул. Набережная им. Оруджева, 58а**Цена подписки:**  
на 1 месяц .....120,79 Р  
на 6 месяцев .....724,74 Р**Подписной индекс:**  
Полугодовой.....П5055**Выходит** по вторникам, четвергам, субботам.  
Подписание в печать по графику в 17 часов,  
фактически – в 17 часов. Заказ № 238.**Отпечатано** в типографии МАУ «Редакция  
газеты «Рабочий Надыма».  
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым,  
ул. Набережная им. Оруджева, 58а.  
Тел. 52-01-59.**Тираж номера 44 экземпляра**

Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов. Письма, рукописи и фотографии не рецензируются и не возвращаются. За достоверность рекламы и объявлений редакция ответственности не несёт. Печатный вариант спецвыпусков газеты «Рабочий Надыма» можно получить в редакции, pdf-версию можно скачать на сайте [nadum-worker.ru](http://nadum-worker.ru) во вкладке «Документы», далее «Архив спецвыпусков».