



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

О проведении общественных обсуждений

В соответствии с требованиями Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.03.2020 № 29-ПГ «О введении режима повышенной готовности», постановлением Главы муниципального образования Надымский район от 18.12.2008 № 1056 «Об организации общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе», письма департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа от 17.03.2021 № 89-174/101-05/6552 Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Назначить на 29.04.2021, в 15 часов 00 минут, проведение общественных обсуждений о намечаемой на территории Надымского района хозяйственной деятельности, в соответствии с проектной документацией по оценке воздействия на окружающую среду, которая подлежит экологической экспертизе, в отношении «Материалов, обосновывающих объемы (лимиты, квоты) добычи охотничьих ресурсов в охотничьих угодьях Ямало-Ненецкого автономного округа, в период с 01 августа 2021 г. до 01 августа 2022», в формате видеоконференцсвязи, в целях предотвращения распространения на территории Надымского района новой коронавирусной инфекции (COVID-2019).

2. Провести общественные обсуждения, указанные в пункте 1 настоящего постановления, в формате видеоконференцсвязи по ссылке: <https://bbb.yanao.ru/4gk-cne-xsd-szr/>.

3. Создать комиссию по организации и проведению общественных обсуждений о намечаемой на территории Надымского района хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе, и утвердить ее состав согласно приложению к настоящему постановлению.

4. Инициатору общественных обсуждений департамента природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа в срок до 30.03.2021 опубликовать информационное сообщение о проведении общественных обсуждений в печатных средствах массовой информации в соответствии с действующим законодательством.

5. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение 7 рабочих дней с момента его подписания.

6. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на Официальном сайте муниципального образования Администрации Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Надымского района Колесова А. В.

А. В. КОЛЕСОВ,

Первый заместитель Главы

Администрации Надымского района.

№ 235 от 26 марта 2021 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 26 марта 2021 года № 235

Состав комиссии по организации и проведению общественных обсуждений в формате общественных слушаний в рамках оценки воздействия на окружающую среду

Председатель комиссии: Колесов А. В.	— первый заместитель Главы Администрации Надымского района.
Секретарь комиссии: Климов С. В.	— главный специалист отдела природно-сырьевых ресурсов и охраны окружающей среды Администрации Надымского района.
Члены комиссии: Чонаев А. В. Гудков О. В. Ерёмина Е. Б. Жарков А. А.	— начальник отдела природно-сырьевых ресурсов и охраны окружающей среды Администрации Надымского района; — начальник управления архитектуры и градостроительства, главный архитектор Администрации Надымского района; — начальник управления землепользования Администрации Надымского района; — начальник управления по работе с коренным населением и развитию сельских территорий Администрации Надымского района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

О проведении общественных обсуждений

В соответствии с требованиями Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.03.2020 № 29-ПГ «О введении режима повышенной готовности», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, постановления Главы муниципального образования Надымский район от 18.12.2008 № 1056 «Об организации общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе», писем ООО «Красноярскгазпром нефтегазпроект» от 11.03.2021 № 89-174/101-08/6058, от 19.03.2021 № 89-174/101-08/6937 Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Назначить на 18.06.2021, в 11 часов 00 минут, проведение общественных обсуждений о намечаемой на территории Надымского района хозяйственной деятельности, в соответствии с проектной документацией по оценке воздействия

на окружающую среду, которая подлежит экологической экспертизе, в отношении объекта: «Поисково-оценочная скважина № 262 Харвутинской площади» в формате видеоконференцсвязи, в целях предотвращения распространения на территории Надымского района новой коронавирусной инфекции (COVID-2019).

2. Провести общественные обсуждения, указанные в пункте 1 настоящего постановления, в формате видеоконференцсвязи по ссылке: <https://bbb.yanao.ru/4gk-cne-xsd-szr/>.

3. Создать комиссию по организации и проведению общественных обсуждений намечаемой на территории Надымского района хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе, и утвердить ее состав согласно приложению к настоящему постановлению.

4. Инициатору общественных обсуждений ООО «Красноярскгазпром нефтегазпроект» в срок до 18.05.2021 опубликовать информационное сообщение о проведении общественных обсуждений в печатных средствах массовой информации в соответствии с действующим законодательством.

5. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение 7 рабочих дней с момента его подписания.
6. Управлению общей политики Администрации Надымского района обеспечить размещение настоящего постановления на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Надымского района Колесова А. В.

А. В. КОЛЕСОВ,
Первый заместитель Главы
Администрации Надымского района.
№ 236 от 26 марта 2021 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 26 марта 2021 года № 236

Состав комиссии по организации и проведению общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе

Председатель комиссии: Колесов А. В.	– первый заместитель Главы Администрации Надымского района.
Секретарь комиссии: Чупрова Н. Н.	– заместитель начальника отдела природно-сырьевых ресурсов и охраны окружающей среды Администрации Надымского района.
Члены комиссии: Чонаев А. В. Гудков О. В. Ерёмина Е. Б. Жарков А. А.	– начальник отдела природно-сырьевых ресурсов и охраны окружающей среды Администрации Надымского района; – начальник управления архитектуры и градостроительства, главный архитектор Администрации Надымского района; – начальник управления землепользования Администрации Надымского района; – начальник управления по работе с коренным населением и развитию сельских территорий Администрации Надымского района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

Об изъятии для муниципальных нужд земельного участка, расположенного в границах населенного пункта поселок городского типа Пангоды, и жилых помещений, расположенных в многоквартирном доме № 31 по ул. Энергетиков, признанном аварийным и подлежащим сносу

В соответствии с требованиями пп. 4 п. 2 ст. 56.3, ст. 56.5, ст. 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации, ст. 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь решением Думы Надымского района от 21.10.2020 № 32 «О создании территориального органа Администрации Надымского района — Администрации поселка Пангоды», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, распоряжения Администрации муниципального образования поселок Пангоды от 05.06.2020 № 349 «О признании многоквартирных домов аварийными и подлежащими сносу, дальнейшем использовании помещений и сроках отселения физических лиц», в целях дальнейшего сноса многоквартирного дома, расположенного по адресу: ЯНАО, Надымский район, пгт. Пангоды, ул. Энергетиков, д. 31, Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Изъять для муниципальных нужд земельный участок, категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – земельные участки, предназначенные для размещения домов многоэтажной жилой застройки, кадастровый номер 89:04:020106:229, площадью 2091 кв. м, расположенный по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, р-н Надымский, п. Пангоды, ул. Энергетиков, д. 31, принадлежащий на праве общей долевой собственности собственникам помещений в многоквартирном доме, в связи с признанием многоквартирного дома, расположенного на нем, аварийным и подлежащим сносу.
2. Изъять для муниципальных нужд муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа жилые помещения, расположенные в многоквартирном доме, расположенном по адресу: ЯНАО, Надымский район, пгт. Пангоды, ул. Энергетиков, д. 31, признанном аварийным и подлежащим сносу, согласно приложению к настоящему постановлению.
3. Не подлежит изъятию сооружение «Кабельная линия 6кВ, ФЖК-2 п. Пангоды» с кадастровым номером 89:04:000000:4318, расположенное по адресу:

Ямало-Ненецкий автономный округ, р-н Надымский, п. Пангоды, в пределах земельного участка, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

4. Администрации поселка Пангоды в течение десяти дней со дня принятия настоящего постановления:
- 4.1. направить копию настоящего постановления правообладателям недвижимости, подлежащей изъятию, указанной в приложении к настоящему распоряжению, в порядке, установленном пп. 3 п. 10 ст. 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 4.2. направить копию настоящего постановления в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав.
5. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти дней с момента его подписания.
6. Управлению общей политики Администрации Надымского района в течение десяти дней со дня издания настоящего постановления обеспечить его размещение на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
7. Управлению архитектуры и градостроительства Администрации Надымского района в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего постановления разместить настоящее постановление в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.
8. Настоящее постановление действует в течение трех лет со дня его издания.
9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу Администрации поселка Пангоды Яроша И. М.

А. В. КОЛЕСОВ,
Первый заместитель Главы
Администрации Надымского района.
№ 237 от 29 марта 2021 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 29 марта 2021 года № 237

Перечень жилых помещений, расположенных в многоквартирном доме по адресу: Ямало-Ненецкий автономный округ, Надымский район, поселок городского типа Пангоды, улица Энергетиков, дом 31, подлежащих изъятию для муниципальных нужд

№ п/п	Кадастровый номер объекта	№ помещения в многоквартирном жилом доме	Доля в праве общей долевой собственности	Площадь помещения, квадратных метров
1	89:04:020101:5964	2	1	50
2	89:04:020101:5962	3а	1	24,9
3	89:04:020101:5953	6	1	25
4	89:04:020101:5951	7	1	9,9
5	89:04:020101:5950	8	1	25,6
6	89:04:020101:5948	10	1	20,5

7	89:04:020101:5961	11–12	1/2	35,6
			1/2	
8	89:04:020101:5957	15	1	25,1
9	89:04:020101:5956	16	1/2	19,8
			1/2	
10	89:04:020101:5947	17	1	20,3
11	89:04:020101:5943	20–21	1/3	37,9
			1/3	
			1/3	
12	89:04:020101:5942	22	1	25
	ИТОГО:	12		319,6

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального учреждения «Управление капитального строительства и капитального ремонта»

В соответствии со статьями 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников Муниципального учреждения «Управление капитального строительства и капитального ремонта» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 26.02.2015 № 84 «О системе оплаты труда работников Муниципального учреждения «Управление капитального строительства и капитального ремонта»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 23.01.2017 № 19 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 26.02.2015 № 84»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 27.06.2017 № 436 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 26.02.2015 № 84»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 14.08.2017 № 467 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 26.02.2015 № 84»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 19.12.2017 № 770 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 26.02.2015 № 84»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 20.02.2018 № 86 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 26.02.2015 № 84»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 13.03.2019 № 134 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 26.02.2015 № 84»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 03.09.2019 № 529 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 26.02.2015 № 84»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 10.12.2019 № 711 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 26.02.2015 № 84»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 09.09.2020 № 474 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 26.02.2015 № 84».

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

4. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01.06.2021.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Надымского района Колесова А. В.

А. В. КОЛЕСОВ,

Первый заместитель Главы

Администрации Надымского района.

№ 240-пк от 30 марта 2021 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 30 марта 2021 года № 240-пк

Положение об оплате труда работников Муниципального учреждения «Управление капитального строительства и капитального ремонта»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального учреждения «Управление капитального строительства и капитального ремонта» разработано в соответствии с пунктом 4 статьи 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, регулирующими вопросы оплаты труда и направлено на обеспечение единообразия в вопросах оплаты труда, соблюдение законодательства в области оплаты труда и защиту трудовых прав работников (далее — Положение, работники, Учреждение).

1.2. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом:

— Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих либо профессиональных стандартов;

— профессиональных квалификационных групп, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

— обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

— рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

— мнения представительного органа работников;

— настоящего Положения.

1.3. Заработная плата работников Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Руководитель Учреждения несет ответственность за несвоевременную оплату труда работников и за несоблюдение норм, установленных пунктами 6.5 и 6.6 настоящего Положения.

1.5. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

1.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудоустроенности), не может быть ниже минимальной заработной платы, устанавливаемой региональным соглашением о минимальной заработной плате в Ямало-Ненецком автономном округе (далее — минимальный размер оплаты труда) и предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудоустроенности), исчисленная в установленном порядке, будет ниже минимального

размера оплаты труда, локальными актами Учреждения должна быть предусмотрена доплата до минимального размера оплаты труда.

1.7. Повышение (индексация) окладов (должностных окладов) производится в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации Надымского района.

1.8. При заключении трудовых договоров с работниками Учреждения учитываются рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 № 167н.

1.9. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии со значениями понятий и терминов, определенными Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, содержащими нормы трудового права.

II. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения

2.1. Размеры должностных окладов работников Учреждения устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению, профессиональными квалификационными группами (квалификационными уровнями), утвержденными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

— от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»;

— от 06.06.2008 № 262н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников геологии и разведки недр».

2.2. Размеры должностных окладов по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, устанавливаются в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

2.3. В зависимости от условий труда работникам Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, порядок установления которых предусмотрен в разделе III настоящего Положения.

2.4. С целью мотивации работников к более качественному выполнению своих должностных обязанностей, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за трудовые достижения, высокое качество работы и по ее итогам устанавливаются выплаты стимулирующего характера, иные дополнительные выплаты, порядок и условия осуществления которых предусмотрены в разделе IV.

2.5. Работникам Учреждения сверх суммы средств, направленных на выплату должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, могут производиться единовременные выплаты, предусмотренные разделом VIII настоящего Положения.

III. Порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера носят обязательный характер для всех работников Учреждения, включая руководителя, и производятся в соответствии с перечнем видов и размерами выплат компенсационного характера, установленными приложением № 5 к настоящему Положению.

3.2. Выплаты компенсационного характера работникам Учреждения устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу с учетом условий их труда в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

3.3. Основанием для начисления выплат компенсационного характера работникам Учреждения является локальный акт Учреждения, в котором указывается наименование каждой выплаты, ее размер, а при необходимости и период, на который она устанавливается.

3.4. Выплаты компенсационного характера не образуют новые должностные оклады и не учитываются при начислении выплат стимулирующего характера, устанавливаемых к должностному окладу.

IV. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера, критерии их установления

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с целью мотивации их к более качественному выполнению своих должностных обязанностей, поощрения за трудовые достижения, высокое качество работы и по итогам работы.

4.2. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех работников Учреждения (за исключением руководителя Учреждения) устанавливаются в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению на основе показателей и критериев оценки эффективности деятельности (работы), измеряемых качественными и количественными показателями (далее — показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы),

в пределах сформированного в соответствии с разделом VI настоящего Положения фонда оплаты труда.

Основанием для осуществления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения (за исключением руководителя Учреждения) является локальный акт Учреждения.

4.3. К выплатам стимулирующего характера относятся:

4.3.1. стимулирующие надбавки за:

— выслугу лет;

— интенсивность труда;

4.3.2. премирование:

— за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий);

— по итогам работы за год.

4.4. Надбавка за выслугу лет устанавливается работникам к должностному окладу в соответствии с пунктом 1 приложения № 3 к настоящему Положению.

В стаж работы, дающий право на установление надбавки за выслугу лет, включаются периоды военной службы, работы в муниципальных и государственных унитарных предприятиях, органах местного самоуправления, органах государственной власти, муниципальных и государственных учреждениях, на воинских должностях и должностях правоохранительной службы.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на установление надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка или иной документ, подтверждающий стаж работы в соответствующей организации.

4.5. Надбавка за интенсивность труда устанавливается работникам к должностному окладу в соответствии с пунктом 2 приложения № 3 к настоящему Положению при условии выполнения (достижения) работником отдельных показателей интенсивности труда.

Основными показателями интенсивности труда являются:

— сложность и напряженность выполняемой работы;

— оперативное рассмотрение и исполнение документов;

— самостоятельность и ответственность при выполнении поставленных задач, проявление инициативы;

— результативность и качество работы.

Перечень оснований для уменьшения размера надбавки за интенсивность труда:

а) некачественное исполнение своих должностных обязанностей, снижение качественных показателей работы;

б) наличие обоснованных жалоб на качество предоставляемых услуг (выполняемых работ);

в) нарушение норм и правил поведения (нарушение служебной этики), халатное отношение к сохранности материально-технической базы, наличие ошибок в ведении документации.

Основанием для начисления надбавки за интенсивность труда работникам Учреждения является локальный акт Учреждения, в котором указывается предельный размер выплаты по профессиональным квалификационным группам (квалификационным уровням).

4.6. Премирование за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий) выплачивается с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда по итогам выполнения особо важных и ответственных работ (заданий).

Премирование за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий) производится с учетом критериев оценки, позволяющих оценить качество выполненных работ.

Основными критериями оценки качества выполненных работ являются:

— оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий Главы Надымского района, реализация которых имеет важное значение для муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа;

— срочность выполненных работ;

— степень важности и необходимости выполненных работ;

— качественное выполнение плановых работ и внеплановых заданий.

Решение о премировании за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий) принимается руководителем Учреждения по согласованию с Учредителем.

Максимальный размер премирования за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий) не должен превышать 100% должностного оклада.

Премирование за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий) может производиться как в процентах от должностного оклада работника, так и в абсолютном размере.

Выплата премии за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий) осуществляется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4.7. Премирование по итогам работы за год осуществляются с учетом выполнения работниками Учреждения показателей результативности (эффективности) и качества их труда.

Показателями результативности (эффективности) и качества труда работников Учреждения являются:

- добросовестное исполнение работником возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей;
- обеспечение размещения информации об Учреждении в соответствии с установленными показателями на официальном сайте в сети Интернет (bus.gov.ru), а также поддержание ее в актуальном состоянии;
- высокий уровень исполнительской дисциплины;
- проявление профессионализма, инициативы, творчества, применение в работе современных форм, методов и технологий;
- соблюдение сроков представления месячных, квартальных и годовых отчетов, статистической отчетности и иной отчетности, а также их достоверность и качество;
- соблюдение установленных сроков рассмотрения поступающих документов, обращений, исполнение приказов учредителя, а также их качество;
- соблюдение работником трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение правил эксплуатации материально-технических средств (оборудования) с целью недопущения их преждевременного выхода из эксплуатации;
- отсутствие замечаний, предписывающих (неустраненных) замечаний проверяющих органов и учредителя по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Премирование по итогам работы за год производится работникам Учреждения за фактически отработанное время на основании локального акта Учреждения в размере не более 100 % месячной заработной платы.

Премирование по итогам работы за год производится в размере не более одной двенадцатой месячной заработной платы за каждый месяц расчетного периода независимо от времени начисления.

Премирование по итогам работы за год может производиться как в процентах от месячной заработной платы работника, так и в абсолютном размере.

Конкретный размер премии по итогам работы за год работникам Учреждения (за исключением руководителя Учреждения) определяется руководителем Учреждения на основании оценки выполнения (достижения) показателей результативности (эффективности) и качества труда работников Учреждения.

При осуществлении премирования по итогам работы за год в расчет не включаются следующие периоды:

- временная нетрудоспособность (больничный лист);
- отпуск без сохранения денежного содержания;
- дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с получением образования;
- отпуск по уходу за ребенком до достижения им трех лет, за исключением случаев работы на условиях неполного рабочего времени или на дому.

Работникам Учреждения, проработавшим неполный расчетный период (кроме ежегодного оплачиваемого отпуска), премирование по итогам работы за год производится пропорционально фактически отработанному времени.

Работникам Учреждения, проработавшим неполный период (кроме ежегодного оплачиваемого отпуска) и уволенным по любым основаниям на момент принятия решения о премировании, премия по итогам работы за год не начисляется и не выплачивается.

Работникам, имеющим дисциплинарное взыскание, премия по итогам работы за год не начисляется и не выплачивается.

Премирование по итогам работы за год производится работникам, находящимся в трудовых отношениях с Учреждением, на дату издания локального акта Учреждения.

V. Порядок и условия оплаты труда руководителя Учреждения, главного инженера, заместителей руководителя и главного бухгалтера

5.1. Заработная плата руководителя Учреждения, главного инженера, заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Условия оплаты труда руководителя Учреждения устанавливаются трудовым договором, оформляемым в соответствии с типовой формой трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329.

5.2. Размеры должностных окладов руководителя Учреждения, главного инженера, заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

5.3. Выплаты компенсационного характера руководителю Учреждения устанавливаются в зависимости от условий труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, согласно разделу III настоящего Положения и производятся в соответствии с правовым актом Учредителя.

Выплаты компенсационного характера главному инженеру, заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, согласно разделу III настоящего Положения и производятся в соответствии с локальным актом Учреждения.

5.4. Перечень, размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения, главному инженеру, заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения и их конкретные размеры принимается Учредителем в зависимости от исполнения руководителем Учреждения целевых показателей эффективности работы.

Основными целевыми показателями эффективности работы являются:

- соблюдение норм федерального и регионального законодательства в установленной сфере деятельности, исполнение поручений и распоряжений Учредителя;
- обеспечение рационального расходования материальных, технических и трудовых ресурсов, сокращение затрат и повышение качества работы;
- обеспечение соблюдения правил и норм охраны труда;
- отсутствие нарушений по результатам соответствующих проверок;
- целевое и эффективное использование бюджетных средств.

Решения об установлении выплат стимулирующего характера главному инженеру, заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения и их конкретные размеры принимаются руководителем Учреждения в зависимости от исполнения ими показателей результативности (эффективности) и качества труда, установленных пунктом 4.7 настоящего Положения.

5.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Учреждения, главного инженера, заместителей руководителя и главного бухгалтера формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя Учреждения, главного инженера, заместителей руководителя и главного бухгалтера) определяется в кратности до 3.

5.6. Оплата труда руководителя Учреждения, главного инженера, заместителей руководителя и главного бухгалтера осуществляется в пределах сформированного фонда оплаты труда с учетом соблюдения норм, установленных пунктами 6.3. и 6.6 настоящего Положения.

VI. Порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения

6.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения включает в себя средства, направляемые на выплату должностных окладов, компенсационных и стимулирующих выплат.

6.2. Фонд оплаты труда работников Учреждения состоит из гарантированной части заработной платы, стимулирующей части заработной платы и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, в том числе:

6.2.1. гарантированная часть заработной платы состоит из:

- а) должностного оклада;
- б) выплат компенсационного характера, за исключением выплат районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, начисляемых на выплаты, относящиеся к стимулирующей части заработной платы;

6.2.2. стимулирующая часть заработной платы состоит из:

- а) выплат стимулирующего характера;
- б) выплаты районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, начисляемых на выплаты, относящиеся к стимулирующей части заработной платы.

6.3. При формировании фонда оплаты труда работников Учреждения предусматриваются средства (в расчете на год) с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определенных законодательством Российской Федерации на:

- выплату гарантированной части заработной платы в размере 12 должностных окладов согласно штатному расписанию;
- выплату стимулирующей части фонда оплаты труда, предельный размер которой составляет 8 должностных окладов, согласно штатному расписанию.
- единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере 2 должностных окладов согласно штатному расписанию.

6.4. Фонд оплаты труда учреждений формируется с учетом:

- соблюдения соотношения гарантированной и стимулирующей частей заработной платы;
- оптимизации расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал с учетом предельно допустимой доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда Учреждения;

— соблюдения (непревышения) расчетного среднемесячного уровня заработной платы работников Учреждения над расчетным среднемесячным уровнем оплаты труда работников Учреждения, определенного пунктом 5.5 настоящего Положения.

6.5. Размер гарантированной части заработной платы устанавливается на уровне не менее 50 % от фонда оплаты труда Учреждения.

6.6. Расходы на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Учреждения устанавливаются с учетом предельно допустимой доли расходов на их оплату труда в фонде оплаты труда Учреждения в размере не более 40 %.

6.7. В целях определения предельно допустимой доли расходов на оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда Учреждения устанавливаются перечни должностей, отнесенных к основному, административно-управленческому и вспомогательному персоналу согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

VII. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

7.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается работникам один раз в календарный год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях на основании заявления работника.

7.2. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части выплата производится один раз в календарном году при предоставлении одной из частей указанного отпуска по выбору работника.

7.3. Единовременная выплата не выплачивается работнику Учреждения, уволенному и получившему выплату в текущем календарном году и вновь принятому на работу в Учреждение в этом же календарном году.

Работнику Учреждения, принятому на работу в Учреждение в текущем календарном году, ранее прекратившему трудовые отношения с учреждением (организациями), финансируемыми за счет средств бюджета Надымского района, и получившему единовременную выплату в текущем календарном году на прежнем месте работы, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем календарном году не производится.

VIII. Единовременные выплаты

8.1. Кроме выплат стимулирующего характера, установленных разделом IV настоящего Положения, при наличии средств в бюджетной смете Учреждения, работникам Учреждения могут осуществляться следующие единовременные выплаты:

- единовременная премия к юбилейным датам;
- материальная помощь.

8.2. Единовременная премия к юбилейным датам работникам Учреждения, состоящим в штате Учреждения и имеющим стаж работы в данном Учреждении не менее одного года до наступления юбилейной даты, выплачивается на основании локального акта Учреждения.

Юбилейными датами считаются даты при достижении работником возраста 50 лет и далее через каждые 5 лет.

Размер выплаты не должен превышать одного должностного оклада (ставки) с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Основанием для выплаты единовременной премии к юбилейным датам работнику Учреждения является локальный акт Учреждения.

Основанием для выплаты единовременной премии к юбилейным датам руководителю Учреждения является правовой акт Учредителя.

8.3. Материальная помощь выплачивается работнику Учреждения в размере одного минимального размера заработной платы в случае смерти (гибели) близкого родственника (свойственника) работника Учреждения (одного из родителей, одного из опекунов (попечителей), супруга/супруги, ребенка, подопечного, родного брата или сестры).

Основанием для выплаты материальной помощи работнику Учреждения является локальный акт Учреждения.

Основанием для выплаты материальной помощи руководителю Учреждения является правовой акт Учредителя.

В случае смерти работника Учреждения материальная помощь оказывается супругу/супруге, одному из родителей, одному из детей или иному лицу, фактически осуществившему расходы на погребение в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации Надымского района.

8.4. Работникам учреждения выплачиваются единовременные премии к праздничным датам.

Праздничные даты, к которым выплачиваются премии, и размер премии определяются муниципальным правовым актом Администрации Надымского района исходя из финансовых возможностей бюджета Надымского района.

Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников Муниципального учреждения «Управление капитального строительства и капитального ремонта»

Профессиональные квалификационные группы должностей служащих и размеры должностных окладов

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа (квалификационный уровень)	Наименование должностей служащих	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3	4
1.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих		
1.1.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1.1.1.	1 квалификационный уровень	секретарь руководителя	15 642
1.1.2.	2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	15 956
2.2.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
2.2.1.	1 квалификационный уровень	юрисконсульт, экономист, бухгалтер, инженер	17 440
2.2.2.	3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	18 502
	4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	19 057
2.2.3.	5 квалификационный уровень	заместитель главного бухгалтера	19 628
2.3.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»		
2.3.1.	1 квалификационный уровень	начальник отдела	20 610
3	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников геологии и разведки недр третьего уровня»		
3.1.1.	3 квалификационный уровень	геодезист 1 категории	20 610

Приложение № 2 к Положению об оплате труда работников Муниципального учреждения «Управление капитального строительства и капитального ремонта»

Размеры должностных окладов по должностям служащих, не включённых в профессиональные квалификационные группы

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)	Примечание
1	2	3	4
1.	Начальник Учреждения	50 110	
2.	Главный инженер	38 200	приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2020 № 760н
3.	Заместитель начальника Учреждения	36 150	

4.	Главный бухгалтер	32 050	приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.02. 2019 № 103н
5.	Заместитель начальника отдела	20 000	
6.	Системный администратор	19 057	приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2020 № 680н
7.	Специалист по охране труда	18 502	приказ Министерства труда России от 04.08.2014 № 524н
8.	Специалист по персоналу	19 057	приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н

Приложение № 3 к Положению об оплате труда работников Муниципального учреждения «Управление капитального строительства и капитального ремонта»

Перечень, размеры и условия выплат стимулирующего характера

№ п/п	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы)	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5	6
1.	Надбавка за выслугу лет	5 % от должностного оклада	согласно пункту 4.4 настоящего Положения	от 1 года до 5 лет	ежемесячно
		10 % от должностного оклада		от 5 до 10 лет	
		15 % от должностного оклада		от 10 и выше	
2.	Надбавка за интенсивность труда	до 80 % от должностного оклада	согласно пункту 4.5 настоящего Положения	согласно пункту 4.5 настоящего Положения	ежемесячно
3.	Премирование за выполнение особо важных и ответственных работ (заданий)	до 100 % должностного оклада	согласно пункту 4.6 настоящего Положения	согласно пункту 4.6 настоящего Положения	единовременно
4.	Премирование по итогам работы за год	до 100 % от месячной заработной платы	согласно пункту 4.7 настоящего Положения	согласно пункту 4.7 настоящего Положения	ежегодно

Приложение № 4 к Положению об оплате труда работников Муниципального учреждения «Управление капитального строительства и капитального ремонта»

Перечень должностей работников Учреждения

№ п/п	Наименование должности
1	2
Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу	
1.	Начальник отдела строительного контроля
2.	Заместитель начальника отдела строительного контроля
3.	Ведущий инженер отдела строительного контроля
4.	Инженер 1 категории отдела строительного контроля
5.	Начальник технического отдела
6.	Заместитель начальника технического отдела
7.	Ведущий инженер технического отдела
8.	Инженер 1 категории технического отдела
9.	Начальник отдела инженерных систем
10.	Ведущий инженер отдела инженерных систем
11.	Начальник сметного отдела
12.	Заместитель начальника сметного отдела
13.	Ведущий инженер сметного отдела
14.	Начальник производственного отдела по капитальному строительству
15.	Заместитель начальника производственного отдела по капитальному строительству
16.	Геодезист 1 категории
17.	Ведущий инженер производственного отдела по капитальному строительству
18.	Начальник производственного отдела по капитальному и текущему ремонту
19.	Заместитель начальника производственного отдела по капитальному и текущему ремонту
20.	Ведущий инженер производственного отдела по капитальному и текущему ремонту
21.	Начальник планово-экономического отдела
22.	Заместитель начальника планово-экономического отдела
23.	Ведущий экономист планово-экономического отдела
24.	Инженер 1 категории отдела по торгам
25.	Начальник отдела по торгам
26.	Заместитель начальника отдела по торгам
II. Перечень должностей работников, относимых к категории административно-управленческого персонала	
1.	Начальник Учреждения
2.	Главный инженер
3.	Заместитель начальника Учреждения
4.	Главный бухгалтер
5.	Заместитель главного бухгалтера

6.	Начальник юридического отдела
7.	Заместитель начальника юридического отдела
8.	Начальник отдела обеспечения административно-хозяйственной деятельности и комплектации
III. Перечень должностей работников, относимых к категории вспомогательного персонала	
1.	Заведующий хозяйством
2.	Специалист по персоналу
3.	Ведущий бухгалтер
4.	Ведущий инженер юридического отдела
5.	Ведущий юрисконсульт
6.	Специалист по охране труда
7.	Секретарь руководителя
8.	Системный администратор

Приложение № 5 к Положению об оплате труда работников Муниципального учреждения «Управление капитального строительства и капитального ремонта»

Перечень видов и размеры выплат компенсационного характера

№ п/п	Наименование выплат	Категория работников	Размер выплаты к должностному окладу
1	2	3	4
1.	Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	все работники	не менее 4 %. Конкретный размер устанавливается по результатам проведения специальной оценки условий труда
2.	Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями	все работники	в соответствии действующим законодательством
3.	Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: — совмещение профессий (должностей);	все работники	не более 50 % должностного оклада по совмещаемой должности;
	— расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;	все работники	не более 50 % должностного оклада;
	— за работу в выходные нерабочие праздничные дни	все работники	в соответствии со статьями 153 ТК РФ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

Об утверждении административного регламента Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, постановления Администрации Надымского района от 26.11.2020 № 91 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа», Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 28.08.2013 № 565 «Об утверждении Административного регламента Департамента муниципального имущества Администрации муниципального образования Надымский район о предоставлении муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 19.09.2016 № 549 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации муниципального образования Надымский район регулируемые порядок предоставления муниципальных услуг»;

— приложение № 12 к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 29.09.2016 № 565 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Администрации муниципального образования Надымский район регулируемые порядок предоставления муниципальных услуг»;

— пункт 1 постановления Администрации муниципального образования Надымский район от 14.02.2017 № 74 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации муниципального образования Надымский район»;

— пункт 1 постановления Администрации муниципального образования Надымский район от 29.08.2017 № 499 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации муниципального образования Надымский район»;

— постановления Администрации муниципального образования Надымский район от 30.08.2018 № 516 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 28.08.2013 № 565»;

— постановления Администрации муниципального образования Надымский район от 16.04.2019 № 246 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 28.08.2013 № 565»;

— постановления Администрации муниципального образования Надымский район от 25.06.2020 № 343 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 28.08.2013 № 565».

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

4. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Надымского района Мосунова С. П.

А. В. КОЛЕСОВ,
Первый заместитель Главы
Администрации Надымского района.
№ 241-пк от 30 марта 2021 года.

Приложение
к постановлению Администрации
Надымского района
от «30» марта 2021 года № 241-пк

Административный регламент Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (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.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее — заявители) являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков находящихся в муниципальной собственности (далее — земельные участки), расположенных на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — муниципальный округ), либо их уполномоченные представители.

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги, ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

— приличном обращении заявителя, непосредственно специалистами следующих структурных подразделений Администрации Надымского района:

- 1) управления землепользования Администрации Надымского района (далее — Управление, Администрация);
- 2) Администрации поселка Пангоды;
- 3) Администрации поселка Заполярный;
- 4) Администрации поселка Правохеттинский;
- 5) Администрации поселка Ягельный;
- 6) Администрации поселка Приозерный;
- 7) Администрации поселка Лонгъюган;
- 8) Администрации села Кутюпюган;
- 9) Администрации села Ныда;

— с использованием средств телефонной связи при обращении в Управление, территориальные органы Администрации, наделенные правами юридического лица (далее — Уполномоченный орган);

— в письменной форме лично, почтой в адрес Администрации, территориальных органов Администрации, наделенных правами юридического лица (далее — территориальные органы);

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

— на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Официальный сайт Администрации);

— в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее — Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее — Региональный портал).

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

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

9) справочная информация:

— место нахождения и график работы Уполномоченного органа;

— справочные телефоны Уполномоченного органа;

— адрес Официального сайта Администрации <https://nadym.yanao.ru>, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети Интернет.

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

3.3. Информация, указанная в пункте 3.2 настоящего Административного регламента, размещается на Региональном портале и/или Едином портале на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее — Региональный реестр).

Специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги размещают и актуализируют указанную информацию в Региональном реестре.

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

— график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

— бланк заявления и образец заполнения заявления;

— текст настоящего Административного регламента;

— перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

— основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации, территориальном органе Администрации.

Специалисты Уполномоченного органа, 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 или руководителем территориального органа Администрации, либо уполномоченным ими лицами 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 представляется.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей».

5. Наименование исполнителя муниципальной услуги

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Надымского района.

5.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- Управлением, в части предоставления муниципальной услуги на территории города Надым;
- Администрацией поселка Пангоды, в части предоставления муниципальной услуги на территории поселка городского типа Пангоды;
- Администрацией поселка Заполярный, в части предоставления муниципальной услуги на территории поселка городского типа Заполярный;
- Администрацией поселка Правохеттинский, в части предоставления муниципальной услуги на территории поселка Правохеттинский;
- Администрацией поселка Ягельный, в части предоставления муниципальной услуги на территории поселка Ягельный;
- Администрацией поселка Приозерный, в части предоставления муниципальной услуги территории поселка Приозерный;
- Администрацией поселка Лонгъюган, в части предоставления муниципальной услуги территории поселка Лонгъюган;
- Администрацией села Кутопьюган, в части предоставления муниципальной услуги на территории села Кутопьюган, села Нори;
- Администрацией села Ныда, в части предоставления муниципальной услуги на территории села Ныда.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует:

- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации (ее территориальными подразделениями);
- с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальными подразделениями).

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

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

— письмо о направлении копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее — письмо о направлении копии архивных документов);

— мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, оформленного на бланке письма Администрации, территориального органа Администрации (далее — мотивированный отказ).

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- лично;
- средствами почтовой связи.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги — 30 календарных дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации, территориальном органе Администрации.

7.2. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Администрации, территориальном органе Администрации.

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

- при личном приеме — 15 минут;
- посредством почтового отправления — 1 рабочий день.

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

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Едином портале и Региональном портале.

8.2. Специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, размещают и актуализируют перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги в Региональном реестре.

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

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

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

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

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- адрес (местоположение) земельного участка;
- наименование, номер запрашиваемого документа;
- правообладатель земельного участка;
- способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

9.3. Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить

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

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

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме на Официальном сайте Администрации.

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

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 юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (копия в 1 экземпляре).

Заявитель может получить данный документ в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (ее территориальных подразделениях) в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей».

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

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».

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

В случае если документы, указанные в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивают 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

— представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось не надлежащее лицо;
- наличие в представленных документах недостоверной информации;
- отсутствие в Уполномоченном органе документов, подтверждающих право на владение землей.

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

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

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

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

13.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов и (или) должностного лица Администрации, территориальных органов Администрации, 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

15.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Администрацию, территориальный орган Администрации в порядке, предусмотренном подразделом 20 настоящего Административного регламента, в течение 10 минут.

16. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

16.1. Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом в специально подготовленных для этих целей помещениях.

16.2. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа.

16.3. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

16.4. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

16.5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

16.6. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

16.7. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

16.8. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Уполномоченного органа и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Администрация, территориальные органы Администрации обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	2. Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на Официальном сайте Администрации, а также на Едином портале и (или) Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	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 1/15
6. Показатели, характеризующие предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
6.1.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при условии заключения соглашения о взаимодействии)	да/нет	нет
6.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
6.3.	Возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона	да/нет	нет
7. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
7.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
7.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
7.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги	да/нет	нет
7.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
7.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
7.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
7.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	нет
7.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги	да/нет	нет

7.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
8. Показатели, характеризующие предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу			
8.1.	Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном органе Администрации по выбору заявителя	да/нет	да
9. Иные показатели			
9.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуг	%	100
9.2.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

18.2. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и электронной форме не предоставляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

19. Перечень административных процедур

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

- 1) принятие заявления;
- 2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

19.2. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала приведен в подразделе 25 настоящего Административного регламента.

19.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в подразделе 26 настоящего Административного регламента.

20. Принятие заявления

20.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию, территориальный орган Администрации, либо поступление заявления (документов) средствами почтовой связи в Администрацию, территориальный орган Администрации.

20.2. Прием и регистрация заявления и документов при личном обращении.

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- регистрирует заявление, в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;
- сообщает заявителю регистрационный номер заявления;
- передает заявление и документы для рассмотрения и наложения резолюции заместителю Главы Администрации, руководителю территориального органа Администрации (далее — уполномоченное должностное лицо).

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов).

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

Продолжительность процедуры не более 15 минут

20.3. Прием и регистрация заявления и документов, поступивших средствами почтовой связи.

При направлении заявления и документов средствами почтовой связи специалист, уполномоченный на принятие заявления, поступившее средствами почтовой связи:

- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.
- передает заявление и документы для рассмотрения и наложения резолюции уполномоченному должностному лицу.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов).

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

Продолжительность административной процедуры не более 1 календарного дня.

21. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами

21.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принятых документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов.

21.2. В случае отсутствия необходимости в направлении межведомственных запросов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к исполнению административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является предоставление или не предоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

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

- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.5. Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует.

21.6. Продолжительность административной процедуры не более 1 календарного дня.

22. Формирование и направление межведомственных запросов

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

22.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся вышеуказанные документы (сведения).

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

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

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

22.6. 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.

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

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

22.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

22.10. Продолжительность административной процедуры не более 7 календарных дней.

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

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов (сведений) (предоставленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия), предусмотренных подразделами 9 и 10 настоящего Административного регламента.

23.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11.3 настоящего Административного регламента.

23.3. В случае если отсутствуют установленные пунктом 11.3. настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект письма о направлении копии архивных документов.

Верность копий архивных документов свидетельствуется подписью уполномоченного должностного лица и печатью.

Проект письма о направлении копии архивных документов:

— передается на подпись уполномоченному должностному лицу;

— подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

23.4. При наличии предусмотренных пунктом 11.3 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее — проект мотивированного отказа).

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

— передается на подпись уполномоченному должностному лицу;

— подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

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

23.6. Результатом административной процедуры является:

1) подписание уполномоченным должностным лицом проекта письма о направлении копии архивных документов;

2) подписание уполномоченным должностным лицом проекта мотивированного отказа.

23.7. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера проекту письма о направлении копии архивных документов, проекту мотивированного отказа.

23.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 19 календарных дней со дня поступления заявления.

24. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письма о направлении копии архивных документов или мотивированного отказа.

24.2. При личном получении результата предоставления муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представитель заявителя дополнительно предъявляет — доверенность, оформленную в установленном законом порядке).

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под подпись в журнале учета выдачи копий архивных документов (в случае получения результата в Уполномоченном органе).

24.3. При выборе заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги средствами почтовой связи специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет результат предоставления услуги заявителю в письменной форме заказным письмом по почтовому адресу, указанному в заявлении.

24.4. Один экземпляр письма о направлении копии архивных документов, копия мотивированного отказа, оригинал обращения заявителя и копии документов, предоставленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

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

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

1) письмо о направлении копии архивных документов;

2) мотивированного отказа.

24.7. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера письму о направлении копии архивных документов, мотивированному отказу.

24.8. Продолжительность административной процедуры не более 3 календарных дней.

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

25.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

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

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

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

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

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

25.5. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

25.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

25.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

25.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности).

Оценка качества предоставления услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

26. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

26.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее — опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Администрации, территориального органа Администрации.

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

— лично;

— через законного представителя;

— почтой;

— по электронной почте;

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

26.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

26.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление (подготовку) и выдачу (направление) заявителю исправленного (нового) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

26.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 4 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Порядок осуществления текущего контроля

27.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют уполномоченное должностное лицо, руководитель Управления.

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. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов проведения проверок, полноты и качества предоставления муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления отдельных государственных полномочий, на соответствующий год, утвержденных правовым актом Администрации.

28.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Надымского района, руководитель территориального органа Администрации Надымского района.

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

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

29.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, территориальных органов Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

29.2. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, территориальных органов Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за не оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

29.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

30.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, территориальных органов 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, Управления, территориального органа Администрации (далее — орган, предоставляющий муниципальную услугу либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган), 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 представления заявителем документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

33.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

33.2. Жалоба заявителя может быть направлена:

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

2) территориальные органы Администрации.

Информации о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы территориальных органов Администрации, размещена на Едином портале, Официальном сайте Администрации;

33.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения специалистов и (или) руководителя Управления, жалоба подается заместителю Главы Администрации, курирующему деятельность Управления или Главе Надымского района. В случае если обжалуются решения специалистов, должностных лиц территориального органа Администрации, жалоба подается руководителю территориального органа Администрации. Если обжалуются решения руководителя территориального органа Администрации, жалоба подается Главе Надымского района.

34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ и его территориальных отделов размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://mfc.yanao.ru>.

34.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

34.3. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа 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 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.

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 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 № 81-3АО «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления должностное лицо, работник наделенные

полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

34.11. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих и его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте (при наличии), на Едином портале и/или Региональном портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

34.12. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб обеспечивает Администрация.

35. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

36. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

36.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

36.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

36.4. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 34.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

36.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- г) необоснованности доводов, приведенных в жалобе.

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

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

36.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

38. Порядок обжалования решения по жалобе

38.1. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

39.1. Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

40.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на Официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Региональном портале, Едином портале, на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги (на информационных стендах территориальных органов Администрации), посредством телефонной связи и при личном приеме.

Приложение № 1 к административному регламенту Администрации Надымского района
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»
Рекомендуемая форма заявления для предоставления муниципальной услуги

(ФИО (последнее — при наличии) физического лица, паспортные данные,

полное наименование, ИНН юридического лица, ФИО представителя,

реквизиты документа, подтверждающего его полномочия)

адрес проживания:

**Заявление о выдаче копии (дубликата) архивных документов,
подтверждающего право на владение землей**

Прошу Вас выдать надлежаще заверенную копию/дубликат документа, подтверждающего право на владение земельным участком с кадастровым номером:

(указать номер документа, наименование документа, адресные ориентиры земельного участка и другие данные о земельном участке)

Прошу выдать копию/дубликат (нужное подчеркнуть)

(договора аренды земельного участка (безвозмездного пользования), дата и номер договора аренды земельного участка (безвозмездного пользования))

Способ получения документов:

Лично ☐ Почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении ☐

Приложение:

Дата Подпись заявителя, расшифровка подписи

Приложение № 2 к административному регламенту Администрации Надымского района
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»
Образец заполнения рекомендуемой формы заявления для предоставления муниципальной услуги

Заместителю Главы Администрации
Надымского района
С. П. Мосунову

от Иванова Ивана Ивановича
(ФИО)

Паспорт 1111 111111 выдан 11.11.2011 ОУФМС
России по ЯНАО
реквизиты документа, удостоверяющего личность
ЯНАО, г. Надым, улица Набережная
место жительства
ИНН 8903000000

**Заявление о выдаче копии (дубликата) архивных документов,
подтверждающего право на владение землей**

Прошу Вас выдать надлежаще заверенную копию/дубликат документа, подтверждающего право на владение земельным участком с кадастровым номером 89:04:010904:1, ЯНАО, Надымский район

Прошу выдать копию/дубликат/договора аренды земельного участка от 01.01.2020 № 2020-1/Р.

Способ получения документов:

Лично ☐ Почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении ☐

Дата Подпись заявителя, расшифровка подписи