



РАБОЧИЙ НАДЫМА



ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

20 апреля 2021 г.

№ 3-0

г. Салехард

Включён в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 23 апреля 2021 года
Регистрационный № 177

О внесении изменения в пункт 64743 кадастровой стоимости земельных участков отдельных категорий, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии со статьей 21 Федерального закона от 03 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке», абзацем четвертым подпункта 2.1.75 пункта 2.1 Положения о департаменте имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённого постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2013 года № 269-П, на основании решения от 29 марта 2021 года № 2 об исправлении ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости и акта об определении кадастровой стоимости от 29 марта 2021 № АОКС-89/2021/000002 испр государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Государственная кадастровая оценка» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Пункт 64743 кадастровой стоимости земельных участков отдельных категорий, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённой приказом департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа от 26 ноября 2020 года № 10-О, изложить в следующей редакции:

«

64743	89:05:030605:4023	73729	13 980 915,41
-------	-------------------	-------	---------------

».

2. Настоящий приказ распространяется на отношения, возникшие с 01 января 2021 года.

Директор департамента

С.В. Черняев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

Об утверждении Положения об организации и осуществлении мероприятий по работе с детьми и молодежью в муниципальном округе Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 25.09.2009 № 70-ЗАО «О молодежной политике в Ямало-Ненецком автономном округе», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении мероприятий по работе с детьми и молодежью в муниципальном округе Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Главы муниципального образования Надымский район от 16.06.2009 № 582 «Об утверждении Положения об организации и осуществлении мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью в муниципальном образовании Надымский район»;

2.2. постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 07.05.2019 № 318 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 16.06.2009 № 582»;

2.3. постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30.04.2019 № 308 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 03.12.2012 № 650»;

2.4. постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 03.12.2012 № 650 «Об утверждении положения об организации и осуществлении мероприятий по работе с детьми и молодежью в муниципальном образовании город Надым»;

2.5. пункты 1, 2 приложения к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 16.01.2020 № 12 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации муниципального образования Надымский район в сфере физической культуры, спорта, молодежной политики и туризма».

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

4. Управлению общей политики Администрации Надымского района обеспечить размещение настоящего постановления 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 Пучкунова И. В.

В. Г. ЧЕРКАШИН,
Заместитель Главы Администрации Надымского района.
№ 354-пк от 27 апреля 2021 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 27 апреля 2021 года № 354-пк

Положение об организации и осуществлении мероприятий по работе с детьми и молодежью в муниципальном округе Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации и осуществлении мероприятий по работе с детьми и молодежью в муниципальном округе Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 25.09.2009 № 70-ЗАО «О молодежной политике в Ямало-Ненецком автономном округе», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — Устав, Надымский район).

1.2. Настоящее Положение устанавливает цели и задачи, общие организационные принципы, а также определяет формы и методы организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью в Надымском районе.

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В соответствии с законодательством Российской Федерации в настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- дети — лица до достижения ими возраста 14 лет;
- молодежь — граждане Российской Федерации, включая лиц с двойным гражданством, в возрасте от 14 до 35 лет;
- молодая семья — семья, возраст одного из супругов в которой не превышает 35 лет, а также неполные семьи с детьми, в которых мать или отец не достигли 35-летнего возраста;
- молодежное общественное объединение — объединение граждан в возрасте до 35 лет, объединившихся на основе общности интересов;
- детское общественное объединение — объединение граждан, в которое входят граждане в возрасте до 18 лет и совершеннолетние граждане, объединившиеся для совместной деятельности.

III. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Мероприятия по работе с детьми и молодежью организуются и осуществляются в целях создания и развития правовых, социально-экономических и организационных условий для самореализации детей и молодежи, их духовно-нравственного воспитания и гражданского становления.

3.2. В связи с этим предусматривается решение следующих задач:

- воспитание гражданственности, патриотизма, преемственности традиций, уважения к отечественной истории, историческим, национальным и иным традициям народов Российской Федерации;

- предупреждение правонарушений и антиобщественных действий молодежи;
- поддержка инициатив молодежи;
- содействие участию молодежи в добровольческой (волонтерской) деятельности;
- решение социально-экономических проблем молодежи, в том числе вопросов занятости и профориентации;
- обеспечение активного участия молодежи в социально-экономической, политической и культурной жизни Надымского района;
- интеллектуальное развитие детей и молодежи;
- организация досуга, отдыха, оздоровления молодежи, формирование условий для занятий физической культурой, спортом, содействие здоровому образу жизни молодежи;
- поддержка молодой семьи;
- правовая защита и социальная поддержка детей и молодежи, а также взаимодействие с детскими и молодежными общественными организациями по вопросам работы с детьми и молодежью;
- поддержка деятельности по созданию и распространению, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в средствах массовой информации произведений науки, искусства, литературы и других произведений, направленных на укрепление гражданской идентичности и духовно-нравственных ценностей молодежи;
- развитие массовых видов детского и молодежного спорта и туризма;
- взаимодействие с детскими и молодежными общественными организациями по вопросам работы с детьми и молодежью;
- развитие сети учреждений дополнительного образования;
- разработка и реализация программ воспитательной направленности.

IV. ОБЩИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПРИНЦИПЫ

Общими организационными принципами организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью являются:

- создание условий, обеспечивающих охрану жизни и укрепление здоровья детей;
- добровольное участие в проводимых мероприятиях;
- доброжелательность по отношению ко всем участникам мероприятий;
- соответствие форм и методов проводимых мероприятий возрасту, интересам и потребностям детей и молодежи.

V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО РАБОТЕ С ДЕТЬМИ И МОЛОДЕЖЬЮ В НАДЫМСКОМ РАЙОНЕ

В целях комплексного выполнения системы мер, направленных на создание социально-экономических, правовых условий для самореализации молодежи, включения ее в общественную, культурную и политическую жизнь Надымского района

отраслевые органы Администрации Надымского района обеспечивают организацию и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью по следующим направлениям:

5.1. патриотическое и духовно-нравственное воспитание:

- поддержка деятельности детских и молодежных общественных объединений спортивного и военно-патриотического направления;
- проведение мероприятий, связанных с памятными событиями в истории страны, в форме конференций, дней Памяти, фестивалей, конкурсов, уроков мужества, круглых столов и т. п.;
- проведение мероприятий, направленных на профилактику ксенофобии и экстремизма в молодежной среде;
- проведение мероприятий, направленных на повышение престижа военной службы: дни призывника, торжественные проводы в армию, военно-спортивные игры;
- проведение конкурсов проектов и программ по гражданскому и патриотическому воспитанию подрастающего поколения;
- целенаправленная работа со средствами массовой информации с целью осещения работы по подготовке молодежи к военной службе и активного участия в патриотическом воспитании;

5.2. организация досуга детей и молодежи и реализация их познавательной и общественной активности:

- проведение детских и молодежных творческих и интеллектуальных конкурсов, фестивалей, викторин, выставок, реализующих интересы и способности детей, учащейся и работающей молодежи;
- проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий, посвященных различным юбилейным и праздничным датам;
- поддержка творческой молодежи и одаренных детей, поддержка участия молодых людей в международных, всероссийских, региональных, окружных конкурсах, фестивалях, турнирах;
- проведение мероприятий в сфере организации отдыха и занятости детей и молодежи в летний период;
- развитие межмуниципального, межрегионального и международного сотрудничества детей и молодежи;
- развитие инфраструктуры для организации досуга детей и молодежи;

5.3. содействие детям и молодежи в учебном процессе и трудовой занятости:

- организация временной занятости детей и молодежи по выполнению общественных работ в сфере жилищно-коммунального хозяйства и социальной сфере;
- участие в организации и проведении информационных ярмарок учебных и рабочих мест;
- содействие в организации и прохождении производственных практик для учащихся профессиональных заведений на предприятиях района по выбранным специальностям;

5.4. формирование системы здорового образа жизни, профилактика правонарушений, преступности и социально опасных явлений среди детей и молодежи:

- проведение конкурсов проектов и программ по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, наркомании, ВИЧ-инфекции и пропаганде здорового образа жизни в молодежной среде;
- проведение молодежных просветительских культурно-досуговых акций по пропаганде здорового образа жизни и профилактике социально опасных заболеваний;

- организация работы волонтеров по пропаганде здорового образа жизни среди детей, детей и молодежи по принципу «равный — равному»;

- организация семинаров, тренингов, обучающих курсов для специалистов, работающих с детьми и молодежью, по пропаганде здорового образа жизни;

5.5. поддержка молодой семьи:

- поддержка деятельности клубов молодой семьи;
- реализация муниципальных программ;
- информирование молодых семей о реализации федеральных, окружных и муниципальных программ, направленных на решение жилищных проблем молодежи;
- участие Надымского района в реализации федеральных, окружных программ, направленных на решение жилищных проблем молодых семей;

5.6. поддержка деятельности детских и молодежных общественных объединений:

- инициирование деятельности детских и молодежных общественных объединений путем пропаганды и популяризации в средствах массовой информации;
- проведение круглых столов, «ярмарок идей» в целях обмена опытом;
- проведение обучающих семинаров для лидеров детских и молодежных общественных объединений, оказание им методической и организационной помощи;

5.7. кадровое и информационно-методическое обеспечение:

- проведение тематических семинаров, круглых столов для специалистов, работающих с детьми и молодежью;
- организация постоянно действующей школы молодежного актива;
- повышение квалификации специалистов, принимающих участие в подготовке и проведении мероприятий по работе с детьми и молодежью;

5.8. формирование и развитие системы социальных служб для молодежи:

- создание социальных и информационных служб для молодежи;
- изучение опыта инновационной деятельности в области социальной работы с детьми и молодежью и внедрение программ социальной адаптации в практику работы;
- создание специализированных муниципальных учреждений для оказания консультационных, информационных, социально-реабилитационных, спортивных и культурно-досуговых услуг для молодежи.

VI. ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НАДЫМСКОГО РАЙОНА

В полномочия Администрации Надымского района при организации и осуществлении мероприятий по работе с детьми и молодежью входит:

6.1. координация деятельности отраслевых и территориальных органов Администрации Надымского района, учреждений, организаций всех форм собственности, общественных объединений по созданию благоприятных социально-экономических и правовых условий для социализации и самореализации молодого человека и участия молодых граждан в общественной, культурной и политической жизни Надымского района;

6.2. разработка и реализация муниципальных программ по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью;

6.3. подготовка предложений к проекту бюджета Надымского района по финансированию мероприятий по работе с детьми и молодежью;

6.4. взаимодействие с общественными организациями по вопросам работы с детьми и молодежью;

6.5. организация досуга и занятости детей и молодежи;

6.6. развитие сети учреждений дополнительного образования на территории района;

6.7. изучение состояния и развития внешкольной воспитательной работы на территории Надымского района;

6.8. решение иных вопросов в сфере реализации мероприятий по работе с детьми и молодежью.

VII. УСЛОВИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ

Для успешной организации и осуществления мероприятий характера по работе с детьми и молодежью в Надымском районе необходимо создание следующих условий:

- сочетание общественных интересов и интересов органов местного самоуправления Надымского района;

- тесное межведомственное взаимодействие всех структур, работающих с детьми и молодежью, в целях объединения финансово-экономических и материально-технических возможностей;

- поддержка инициативы молодых граждан, детских и молодежных общественных объединений по организации мероприятий по работе с детьми и молодежью, оценка программ и проектов с точки зрения социальной значимости, оказание содействия в их реализации;

- формирование инициативных групп по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью;

- целенаправленная работа со средствами массовой информации с целью освещения хода мероприятий по работе с детьми и молодежью.

VIII. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РАБОТЕ С ДЕТЬМИ И МОЛОДЕЖЬЮ

8.1. Финансирование мероприятий по работе с детьми и молодежью в Надымском районе осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в пределах ассигнований, предусматриваемых в бюджете Надымского района на реализацию работы с детьми и молодежью.

8.2. Финансирование деятельности по работе с детьми и молодежью в Надымском районе является расходным обязательством, подлежащим исполнению за счет средств бюджета Надымского района, а также за счет иных источников, не запрещенных законодательством РФ (предоставление платных услуг бюджетными учреждениями, грантов, софинансирование проектов из средств бюджета ЯНАО, добровольные пожертвования и целевые взносы физических и (или) юридических лиц).

8.3. За счет средств бюджета Надымского района осуществляется финансовое обеспечение:

- муниципальных программ по вопросам организации и проведения мероприятий по работе с детьми и молодежью;

- деятельности муниципальных казенных учреждений, организующих и осуществляющих мероприятия по работе с детьми и молодежью на территории Надымского района на основании бюджетной сметы;

- выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей, муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, организующими и осуществляющими мероприятия по работе с детьми и молодежью на территории Надымского района, в виде субсидий;

- субсидий бюджетным и автономным учреждениям на иные цели.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

Об утверждении административного регламента Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Надымского района от 25.12.2020 № 242-пк «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа», постановлением 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», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 03.09.2020 № 464 «Об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Заполярный от 17.08.2020 № 133 «Об утверждении Административного регламента Администра-

ции муниципального образования поселок Заполярный по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки о наличии личного подсобного хозяйства из похозяйственной книги»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Приозерный от 15.06.2020 № 79 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования поселок Приозерный по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

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 первого заместителя Главы Администрации Надымского района Колесова А. В.

В. Г. ЧЕРКАШИН,

Заместитель Главы Администрации Надымского района.
№ 355-пк от 27 апреля 2021 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 27 апреля 2021 года № 355-пк

Административный регламент Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее — Административный регламент) «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее — муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, ведущие личное подсобное хозяйство на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, либо их уполномоченные представители (далее — заявитель).

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

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:

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

- 1) управления по работе с коренным населением и развитию сельских территорий 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 или по адресу электронной почты Администрации, Уполномоченного органа;

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

— на Официальном сайте Администрации <https://nadym.yanao.ru/>;

— 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, 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 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;
- основания 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 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 первым заместителем Главы Администрации или руководителями территориальных органов Администрации либо уполномоченными 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 выписки из похозяйственной книги».

5. Наименование исполнителя муниципальной услуги

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Надымского района.

5.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- управлением по работе с коренным населением и развитию сельских территорий Администрации Надымского района, 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 на территории поселка Приозерный;
- Администрацией поселка Лонгъюган, в части предоставления муниципальной услуги на территории поселка Лонгъюган;
- Администрацией села Кутюпюган, в части предоставления муниципальной услуги на территории села Кутюпюган, села Нори;
- Администрацией села Ныда, в части предоставления муниципальной услуги на территории села Ныда.

5.3. 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 Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

- выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок по форме, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;
- выписки из похозяйственной книги о личном подсобном хозяйстве по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

— уведомление об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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 — 7 календарных дней с момента регистрации заявления 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:

- 1) при личном приеме — 15 минут;
- 2) посредством почтового отправления — 1 календарный 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 Администрацию, Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление, запрос).

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

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

9.3. 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. В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- адрес места жительства (пребывания) заявителя;
- телефон, адрес электронной почты;
- адрес (местонахождение) личного подсобного хозяйства;
- период ведения личного подсобного хозяйства;
- подпись заявителя.

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

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

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

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

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

10.2. Специалисты Уполномоченного органа не вправе:

10.2.1. 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;

10.2.2. 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 муниципальной услуги отсутствуют.

11.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление неполных и (или) недостоверных сведений в заявлении или документах, предусмотренных подразделом 9 настоящего Административного регламента;
- случаи, предусмотренные пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;
- обращение за получением выписки из похозяйственной книги гражданина, не являющегося членом личного подсобного хозяйства.

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, Уполномоченного органа, 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,

Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном подразделом 20 настоящего Административного регламента, в течение 15 минут.

16. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

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

16.2. Вход в здание, в котором размещены помещения Уполномоченного органа, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование Уполномоченного органа;
- режим работы Уполномоченного органа.

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

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 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;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 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;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на 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»;
- 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 Надымский район Ямало-Ненецкого автономного 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 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.	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	%	не менее 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	1/15
		раз/минут	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 уплата 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 муниципальных 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 в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах и в 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, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
 - 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.
- 19.2. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала приведен в подразделе 23 настоящего Административного регламента.

19.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в подразделе 24 настоящего Административного регламента.

20. Принятие заявления

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

20.2. При личном обращении заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- проверяет наличие в заявлении сведений необходимых для его исполнения;
- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
- сообщает заявителю регистрационный номер заявления;

— передает запрос и документы для рассмотрения и наложения резолюции уполномоченному должностному лицу (первому заместителю Главы Администрации, руководителю территориального органа Администрации).

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 15 минут.

20.3. При направлении заявления и документов в Администрацию, территориальный орган Администрации 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 первому заместителю Главы Администрации, руководителю территориального органа Администрации для рассмотрения и наложения резолюции.

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 — 1 календарный день.

21. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

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) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в подразделе 9 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11.3 настоящего Административного регламента.

21.2. 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 в двух экземплярах проект выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок или проект выписки из похозяйственной книги о личном подсобном хозяйстве (далее — проект положительного результата).

Проект положительного результата:

- передается на подпись первому заместителю Главы Администрации, руководителю территориального органа Администрации;
- подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

21.3. При наличии предусмотренных пунктом 11.3 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления

об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее — проект мотивированного отказа).

Проект мотивированного отказа:

- передается на подпись первому заместителю Главы Администрации, руководителю территориального органа Администрации;
- подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

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

21.5. Результатом административной процедуры является подписание первым заместителем Главы Администрации, руководителем территориального органа Администрации:

- 1) проекта положительного результата, его регистрация и поступление специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- 2) проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, его регистрация и поступление специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

21.6. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера проекту положительного результата, проекту мотивированного отказа.

21.7. Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 календарных дней.

22. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

22.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок или выписки из похозяйственной книги о личном подсобном хозяйстве (далее — положительный результат), уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее — мотивированный отказ).

22.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- по телефону;
- по адресу электронной почты.

22.3. 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 о выдаче (отказе) выписки из похозяйственной книги.

22.4. 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 с уведомлением по почтовому адресу, указанному в заявлении.

22.5. Один экземпляр результата предоставления муниципальной услуги, оригинал обращения заявителя и копии документов, предоставленных заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

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

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

- 1) положительного результата;
- 2) мотивированного отказа.

22.8. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю:

- 1) положительного результата;
- 2) мотивированного отказа.

22.9. Продолжительность административной процедуры не более 3 календарных дней.

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

23.1. 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.

23.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

Оплата платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации за предоставление муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала, не осуществляется.

23.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

23.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

23.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

24.1. 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.

24.2. 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.

24.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

24.4. 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.

24.5. 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 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Порядок осуществления текущего контроля

25.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют начальник Управления, руководитель территориального органа Администрации, первый заместитель Главы Администрации.

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

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

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

26.3. 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.

26.4. 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 или уполномоченные ими лица.

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

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

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

27.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

28.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, 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

29. 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

29.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) Администрации, Управления, территориальных органов Администрации (далее — орган, предоставляющий муниципальную услугу либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган), его должностных лиц, муниципальных служащих участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

30. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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.

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

31.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

31.2. Жалоба заявителя может быть направлена:

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

2) территориальные органы Администрации:

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

31.3. 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 руководителя Управления, жалоба подается первому заместителю Главы Администрации, курирующему деятельность Управления, или Главе Надымского района. В случае если обжалуются решения должностных лиц территориального органа Администрации, жалоба подается руководителю территориального органа Администрации. Если обжалуются решения руководителя территориального органа Администрации, жалоба подается Главе Надымского района.

32. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

32.1. 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 32.7 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>.

32.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического 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 32.7 настоящего Административного регламента);
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, работника МФЦ;
- 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.

32.3. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должностного должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа, или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательно рассмотрению.

32.4. 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

32.5. 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.

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

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

32.7. 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.

32.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 32.4 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

32.9. 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 33.5 настоящего Административного регламента.

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

32.11. 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, 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.

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

33. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

33.3. 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.

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

33.5. 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.

34. Результат рассмотрения жалобы

34.1. 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.

34.2. 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.

34.3. 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.

34.4. 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.

34.5. 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 32.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

34.6. 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);
- 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.

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

- а) наличие вступившего в законную силу решения 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.

34.8. 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.

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

35. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

35.2. 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.

36. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

38. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение № 1 к административному регламенту Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»
Рекомендуемая форма заявления на предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

Кому: _____
 (руководителю органа местного самоуправления)

 (Ф. И. О. физического лица)

 (документ, удостоверяющий личность, серия,

 номер, кем и когда выдан)

 (адрес, телефон)
 тел.: _____
 адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу Вас предоставить выписку из похозяйственной книги на имя _____,
 (фамилия, имя, отчество, в том числе ранее имевшиеся, дата рождения)
 являющегося членом хозяйства, расположенного по адресу: _____
 За период: _____
 В целях:
 _____ государственной регистрации права собственности на земельный участок;
 _____ получение сведений о личном подсобном хозяйстве;

 (иные цели)

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных (далее — ПД) в целях обеспечения реализации муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее — муниципальная услуга) Администрацией Надымского района.

Мое согласие распространяется на ПД, содержащиеся в заявлениях и документах, представляемых в уполномоченный орган Администрации Надымского района, уполномоченной на предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

Я согласен: на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу третьим лицам моих ПД в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе с применением средств автоматизированной обработки, при условии обработки ПД в указанных целях и обеспечения их защиты и сохранности в уполномоченный орган Администрации Надымского района.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой ПД в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе мое право отозвать согласие путем направления письменного заявления в уполномоченный орган Администрации Надымского района и последствия его отзыва

Подпись _____ Дата _____

Приложение № 2 к административному регламенту Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

Образец заполнения рекомендуемой формы заявления на предоставление муниципальной услуги

Кому: Первому заместителю Главы
Администрации Надымского района
 (руководителю органа местного самоуправления)
Колесову А. В.
 От кого: Иванова Ивана Ивановича
 (Ф. И. О. физического лица)
паспорт: сер. 74-05 № 234578
 (документ, удостоверяющий личность, серия,
выдан: УВД г. Надыма и Надымского
района, Тюменской обл. 16.05.2002
 номер, кем и когда выдан)
г. Надым ул. Зверева, д. 5, кв. 16
 (адрес, телефон)
 тел.: 8902-626-45-80
 адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу Вас предоставить выписку из похозяйственной книги на имя Иванова Ивана Ивановича, 16.02.1977 г. р.,
 (фамилия, имя, отчество, в том числе ранее имевшиеся, дата рождения)

являющегося членом хозяйства, расположенного по адресу: г. Надым район пром. зоны Аэропорта
 За период: 2018–2020 годов
 В целях:
 _____ государственной регистрации права собственности на земельный участок;
 _____ + _____ получение сведений о личном подсобном хозяйстве;

 (иные цели)

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных (далее — ПД) в целях обеспечения реализации муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее — муниципальная услуга) Администрации Надымского района.

Мое согласие распространяется на ПД, содержащиеся в заявлениях и документах, представляемых в уполномоченный орган Администрации Надымского района, уполномоченной по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

Я согласен на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу третьим лицам моих ПД в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе с применением средств автоматизированной обработки, при условии обработки ПД в указанных целях и обеспечения их защиты и сохранности в уполномоченный орган Администрации Надымского района.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой ПД в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе мое право отозвать согласие путем направления письменного заявления в уполномоченный орган Администрации Надымского района и последствия его отзыва

Подпись _____ Дата _____

Приложение № 3 к административному регламенту Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

_____ (Ф. И. О. полностью)

(адрес в соответствии с регистрацией)

по месту жительства или месту пребывания)

Выписка из похозяйственной книги о личном подсобном хозяйстве

Настоящая выписка из похозяйственной книги Администрации Надымского района подтверждает, что гражданин: _____ (Ф. И. О.)

действительно ведет личное подсобное хозяйство, расположенное по адресу: _____

_____ (указываются запрашиваемые сведения согласно заявлению)

Приложение: _____ (копии(я) страниц(ы) похозяйственной книги)

Руководитель
Уполномоченного органа _____ (подпись) _____ МП _____ (Ф. И. О.)

Приложение № 4 к административному регламенту Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

_____ (Ф. И. О. адресата)

(полный почтовый адрес)

Уведомление об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги

Гр. _____ (Ф. И. О. полностью),

проживающий по адресу: _____

обратился _____ за предоставлением муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги принято _____ 20__ г. регистрационный № _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в выдаче выписки из похозяйственной книги в связи с _____

_____ (указать основания для отказа в предоставлении выписки)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Телефон _____

Уведомление получил: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

12*

РАБОЧИЙ
НАДЫМА

Учредители: Администрация Надымского района, муниципальное автономное учреждение муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Редакция газеты «Рабочий Надыма»

Главный редактор **В. В. Туринцева**

Адрес редакции и издательства:
629730, ЯНАО, г. Надым,
ул. Зверева, 3/2
e-mail: RED75RN@MAIL.RU
отдел рекламы: REK75RN@MAIL.RU

Подписные индексы:
полугодовой индекс – П5055
Цена подписки на 1 месяц – 128,11 Р
Цена подписки на 6 месяцев – 768,66 Р
Розничная цена – свободная

Телефоны редакции:

главный редактор.....	50-25-19
корреспонденты.....	50-23-91
директор.....	50-25-12
бухгалтерия.....	50-25-17
реклама, объявления, типография.....	50-25-14
отдел спецвыпусков.....	50-23-86

Газета зарегистрирована Управлением Роскомнадзора по Тюменской области,

Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу 05.06.2019 г.
Регистр. св-во ПИ № ТУ72-01557

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17:00, фактически – в 17:00.

Отпечатано в типографии муниципального автономного учреждения муниципального

округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Редакция газеты «Рабочий Надыма».

Адрес: 629730, ЯНАО, Надым, ул. Зверева, 3/2.
Заказ № 220

Тираж номера 44 экземпляра

Печатный вариант спецвыпусков газеты «Рабочий Надыма» можно получить в редакции, pdf-версию – скачать на сайте газеты во вкладке «Архив номеров», далее «Специальные выпуски».