



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

О внесении изменений в постановление Администрации Надымского района от 25.11.2020 № 81

В соответствии с Бюджетным кодексом 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 28.06.2022 № 59-ЗАО «О молодежной политике в Ямало-Ненецком автономном округе», постановлением Администрации Надымского района от 25.01.2022 № 28-пк «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Внести в постановление Администрации Надымского района от 25.11.2020 № 81 «Об утверждении муниципальной программы муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

га «Повышение эффективности реализации молодежной политики, создание благоприятных условий для развития туризма и развитие системы оздоровления и отдыха молодого поколения» (с изменениями) изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Надымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,

Глава Надымского района.

№ 429-пк от 01 августа 2022 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 01 августа 2022 года № 429-пк

Изменения, которые вносятся в постановление Администрации Надымского района от 25.11.2020 № 81

1. В преамбуле:

1.1. слова «постановлением Администрации Надымского района от 25.12.2020 № 244-пк «Об утверждении Порядка принятия решения о разработке, формирования, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа» заменить словами «постановлением Администрации Надымского района от 25.01.2022 № 28-пк «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа»;

1.2. слова «распоряжением Администрации муниципального образования Надымский район от 02.12.2020 № 335-рк «Об утверждении Перечня муниципальных программ муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа» исключить.

2. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Надымского района, контролирующего и координирующего вопросы в сфере молодежной политики и туризма.»

3. Приложение к постановлению изложить в следующей редакции:

«Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 25 ноября 2020 года № 81
(в редакции постановления Администрации Надымского района от 01 августа 2022 года № 429-пк)

Паспорт муниципальной программы муниципального округа Надымский район «Повышение эффективности реализации молодежной политики, создание благоприятных условий для развития туризма и развитие системы оздоровления и отдыха молодого поколения» (далее — муниципальная программа, Программа)

Куратор муниципальной программы	Заместитель Главы Администрации Надымского района, контролирующий и координирующий вопросы в сфере молодежной политики и туризма
Координатор муниципальной программы	Управление по делам молодежи и туризму Администрации Надымского района
Исполнитель муниципальной программы	Управление по делам молодежи и туризму Администрации Надымского района
Соисполнители муниципальной программы	— Управление культуры Администрации Надымского района; — Администрация Надымского района
Участники муниципальной программы	— Муниципальное бюджетное учреждение «Дом молодежи» (далее — МБУ «Дом молодежи»); — Муниципальное бюджетное учреждение «Клуб общения для людей с ограниченными возможностями здоровья «Преодоление» (далее — МБУ «Клуб «Преодоление»); — Муниципальное учреждение «Управление капитального строительства и капитального ремонта»
Период реализации	2021–2024 годы

Цель муниципальной программы	Эффективный комплекс действий, результатом которого являются благоприятные условия социализации и самореализации молодежи Надымского района, пропаганда здорового образа жизни, организация отдыха детей и молодежи, развитие туризма на территории Надымского района
Направления	1. «Молодое поколение муниципального округа Надымский район»; 2. «Комплекс мер по профилактике социальных девиаций и здоровьесбережению молодежи Надымского района»; 3. Обеспечивающее направление «Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления»
Показатели эффективности реализации муниципальной программы	Количество молодых граждан Надымского района, вовлеченных в основные направления деятельности учреждений сферы молодежной политики и туризма
Объемы и источники финансирования муниципальной программы по годам ее реализации	Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 332 999,199 тыс. руб., в том числе: — по годам: 2021 год — 114 154,199 тыс. руб.; 2022 год — 72 675,000 тыс. руб.; 2023 год — 71 718,000 тыс. руб.; 2024 год — 74 452,000 тыс. руб.; — из средств окружного бюджета — 40 826,000 тыс. руб.; 2021 год — 36 170,000 тыс. руб.; 2022 год — 1 552,000 тыс. руб.; 2023 год — 1 552,000 тыс. руб.; 2024 год — 1 552,000 тыс. руб.; — из средств бюджета Надымского района — 292 173,199 тыс. руб.; 2021 год — 77 984,199 тыс. руб.; 2022 год — 71 123,000 тыс. руб.; 2023 год — 70 166,000 тыс. руб.; 2024 год — 72 900,000 тыс. руб.

Раздел I. Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы

Социально-экономический потенциал региона — важнейший стратегический фактор социально-экономического развития, основанный на воспитании физически и морально здорового молодого поколения, формировании ценностного мировоззрения молодежи, патриотизма, семьи, нравственности, правосознания, здорового образа жизни.

Создание условий для обеспечения социализации и самореализации молодежи Надымского района, духовного обогащения творчески активной части населения, полноценного межнационального культурного диалога и сохранения традиционной культуры народов автономного округа — одно из важных направлений Стратегии социально-экономического развития Ямало-Ненецкого автономного округа до 2030 года.

Совместная деятельность органов местного самоуправления, молодежных общественных объединений и организаций, учреждений образования, культуры, физической культуры и спорта, здравоохранения, а также средств массовой информации является основой для реализации молодежной политики Надымского района.

Управление по делам молодежи и туризму Администрации Надымского района координирует деятельность следующих учреждений сферы молодежной политики:

- МБУ «Дом молодежи»;
- МБУ «Клуб «Преодоление».

Работа данных муниципальных учреждений осуществляется по следующим основным направлениям:

- совершенствование системы гражданско-патриотического и духовно-нравственного воспитания молодежи;
- формирование активной жизненной позиции молодежи, развитие ее творческого потенциала;
- организация досуговой деятельности молодежи и поддержка деятельности молодежных общественных объединений и организаций;
- предупреждение асоциальных явлений в молодежной среде, реализация профилактических мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни;
- реализация проектов, направленных на оказание социально-психологической помощи молодым семьям и организации семейного отдыха;
- организация оздоровительного отдыха детей и молодежи;
- поддержка и развитие молодежного туризма;
- формирование культуры здорового образа жизни молодых граждан.

Деятельность МБУ «Дом молодежи» направлена на формирование системы развития талантливой и инициативной молодежи, создание условий для самореализации подростков и молодежи, развитие творческого, профессионального, интеллектуального потенциалов подростков и молодежи. Основной целью деятельности учреждения является создание и развитие необходимых условий для всесторонней самореализации детей и молодежи, развитие туризма на территории муниципального округа Надымский район.

На основании муниципального задания учреждение осуществляет выполнение следующих работ:

- организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на гражданское и патриотическое воспитание молодежи, воспитание толерантности в молодежной среде, формирование правовых, культурных и нравственных ценностей среди молодежи;
- организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на вовлечение молодежи в инновационную, предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также на развитие гражданской активности молодежи и формирование здорового образа жизни;
- организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на формирование системы развития талантливой и инициативной молодежи, создание условий для самореализации подростков и молодежи, развитие творческого, профессионального, интеллектуального потенциала подростков и молодежи;
- организация досуга детей, подростков и молодежи.

МБУ «Клуб «Преодоление» — муниципальное учреждение, основной целью деятельности которого является создание необходимых условий для повышения эмоционального фона молодых людей с ограниченными возможностями здоровья и их всесторонней самореализации. Учреждение осуществляет деятельность в соответствии с муниципальным заданием, включающим выполнение муниципальных работ:

- организация мероприятий, направленных на профилактику асоциального и деструктивного поведения подростков и молодежи, поддержка детей и молодежи, находящихся в социально опасном положении;
- организация досуга детей, подростков и молодежи.

Направление 1 «Молодое поколение муниципального округа Надымский район» предлагает систему технологий по работе с молодыми людьми на сред-

несрочную и долгосрочную перспективу. Программно-целевой подход позволяет комплексно осуществлять необходимые мероприятия и наиболее рационально и адресно использовать финансовые, кадровые, методические, организационные и иные ресурсы.

Анализируя результаты исполнения направления за предыдущие периоды, можно ответственно констатировать, что благодаря консолидации усилий всех заинтересованных социальных партнеров на территории Надымского района создана основа для достижения долгосрочных целей по воспитанию у молодых северян потребности в активном и здоровом образе жизни, формированию семейных ценностей, развитию гражданской позиции, трудовой и социальной активности.

Гражданско-патриотическое воспитание молодого поколения является одним из основных акцентных направлений деятельности УДМиТ. Серьезная и востребованная работа ведется также для молодых людей, готовящихся стать родителями. Находящаяся в процессе своего становления, нестабильности внутрисемейных отношений, сложности социализации в обществе, как самостоятельного социального субъекта, молодая семья нуждается в особой поддержке со стороны муниципальной власти. Наиболее эффективной формой работы по формированию семейных ценностей в Надымском районе стала клубная деятельность. Также проводится комплекс мероприятий, способствующих созданию условий и возможностей для успешной социализации и эффективной самореализации молодежи, применяются качественно новые подходы для развития потенциала молодого поколения.

Уникальные природные особенности Надымского района — природный рельефный ландшафт, реки, озера, протоки, крутые и пологие сопки, проложенные пешеходные тропы, находящиеся в непосредственной близости к населенным пунктам, являются благодатной территорией для развития экологического, этнографического, спортивно-экстремального туризма. Традиционно наиболее яркими туристическими проектами, востребованными в молодежной среде, станут сплавы на катамаранах и моторных лодках по рекам Надымского района «Речной марафон», экспедиции по объектам 501-ой стройки «Дорога памяти», этнографические экспедиции в национальные ненецкие стойбища «По следам предков», туристические слеты «Надымская осень».

Учитывая актуальность сохранения здоровья подрастающего поколения, проживающего в сложных климатических условиях, приоритетом будут оставаться вопросы качественного круглогодичного оздоровления и отдыха детей и подростков, а также внедрение принципов здорового образа жизни.

Реализация мероприятий муниципальной программы будет способствовать совершенствованию организации предоставления услуг в сфере отдыха и оздоровления. К приоритетным направлениям развития и совершенствования организации оздоровления и отдыха детей отнесено обеспечение доступности оздоровительных путевок и улучшение качества предоставляемой услуги для всех нуждающихся.

В структуре летнего отдыха имеет особое значение работа летних досуговых площадок, палаточных лагерей, речные сплавы, этнографические экспедиции, направленные на организацию содержательного досуга детей и молодежи, испытывающих в течение девяти месяцев экстремальные климатические нагрузки, а также на профилактику асоциальных явлений в молодежной среде.

Направление 2 «Комплекс мер по профилактике социальных девиаций и здоровьесбережению молодежи Надымского района» предполагает формирование системы мотивации молодежи к здоровому образу жизни, включая здоровое питание и отказ от вредных привычек, с привлечением в нее заинтересованных служб и ведомств, без которых невозможно комплексное решение проблем, а также создание условий для полноценного отдыха и оздоровления молодежи.

Реализация мероприятий направления, связанная с профилактикой асоциальных явлений в молодежной среде и пропагандой здорового образа жизни, окажет непосредственное влияние на состояние в сопряженных сферах и будет способствовать созданию условий, влияющих на снижение числа преступлений, совершенных несовершеннолетними или при их соучастии, развитию международного и патриотического воспитания граждан.

Несмотря на позитивные результаты, достигаемые в реализации основных направлений молодежной политики, сохраняется ряд проблемных тенденций и вопросов, требующих системной, целенаправленной работы и финансирования в рамках муниципальной программы:

- недостаточное финансирование на организацию деятельности по обеспечению прав детей и молодежи на отдых и оздоровление;
- недостаточное финансирование на ремонты объектов сферы молодежной политики, неразвитая система инфраструктуры молодежных организаций;
- недостаточный уровень общей информированности молодежи, ее доступа к имеющимся информационным ресурсам, как неотъемлемого условия успешной социализации. Необходимо финансирование выпускаемых в муниципальном округе Надымский район информационных продуктов, формирующих позитивное общественное мнение о молодежи;

— недостаточный уровень пропаганды здорового образа жизни в общеобразовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, которая должна включать вопросы борьбы с наркоманией, курением, употреблением алкоголя, другими негативными явлениями, вопросы профилактики болезней, продления активного долголетия.

Финансирование мероприятий в рамках муниципальной программы предоставляет возможность решения вышеуказанных проблем и будет способствовать реализации приоритетных направлений, обеспечивающих улучшение качества жизни молодого поколения:

— системное вовлечение молодежи муниципального округа Надымский район в общественную жизнь и развитие навыков самостоятельной жизнедеятельности и профориентационной направленности. Адаптация к современной экономической ситуации и возможность реализовать свои профессиональные предпочтения в соответствии с личными интересами и потребностями рынка труда являются одной из важных составляющих социально-экономического положения молодежи;

— вовлечение молодежи в мероприятия, направленные на развитие интеллектуального потенциала, формирование нравственного воспитания, гражданско-самосознания и патриотизма. Программой предусмотрен комплекс мер по реализации инновационного потенциала молодежи, гражданского и патриотического воспитания;

— организация досуговой деятельности, направленной на развитие личностного потенциала, самореализацию и развитие созидательной активности молодежи. Комплекс мероприятий направлен на развитие волонтерского (добровольческого) движения, включение молодежи в социальную практику, поддержку молодых семей, студенчества, инициативной и талантливой молодежи;

— информирование молодых людей о возможностях их развития на территории Надымского района, в России и в мировом сообществе, а также развития навыков культуры, духовного, нравственного воспитания, что позволит молодому человеку полнее реализовать свой потенциал, укрепит его уверенность в своих силах и своем будущем.

Применению качественно новых подходов к совершенствованию системы мер, направленных на создание условий и возможностей для успешной социализации и эффективной самореализации молодежи, для развития ее потенциала в интересах Надымского района, будет способствовать комплекс мероприятий, включенных в данную муниципальную программу. Реализация мероприятий программы позволит последовательно осуществить меры по повышению эффективности реализации молодежной политики, формированию здорового образа жизни, организации отдыха детей и молодежи с учетом стратегий социально-экономического развития территорий муниципального округа.

Приложение № 1 к муниципальной программе муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа
«Повышение эффективности реализации молодежной политики, создание благоприятных условий для развития туризма
и развитие системы оздоровления и отдыха молодого поколения»

Характеристика муниципальной программы муниципального округа
Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа
«Повышение эффективности реализации молодежной политики, создание благоприятных условий
для развития туризма и развитие системы оздоровления и отдыха молодого поколения»

	Единица измерения	Весовое значение	Годы реализации Программы				Целевое (суммарное) значение показателя	
			2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	значение	год достижения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Программа, всего	тыс. руб.	1	114 154,199	72 675,000	71 718,000	74 452,000	332 999,199	2024
в т.ч. федеральный бюджет, тыс. руб.	тыс. руб.		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2024
бюджет ЯНАО, тыс. руб.	тыс. руб.		36 170,000	1 552,000	1 552,000	1 552,000	40 826,000	2024
бюджет муниципального округа Надымский район ЯНАО, тыс. руб.	тыс. руб.		77 984,199	71 123,000	70 166,000	72 900,000	292 173,199	2024
Цель Программы	тыс. руб.	1	88 733,809	48 616,000	50 414,000	52 284,000	240 047,809	2024
Эффективный комплекс действий, результатом которого являются благоприятные условия социализации и самореализации молодежи Надымского района, пропаганда здорового образа жизни, организация отдыха детей и молодежи, развитие туризма на территории Надымского района	тыс. руб.		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2024
в т.ч. федеральный бюджет, тыс. руб.	тыс. руб.		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2024
бюджет ЯНАО, тыс. руб.	тыс. руб.		36 170,000	1 552,000	1 552,000	1 552,000	40 826,000	2024
бюджет муниципального округа Надымский район ЯНАО, тыс. руб.	тыс. руб.		52 563,809	47 064,000	48 862,000	50 732,000	199 221,809	2024
Показатель Программы	чел.	1		10 770	10 800	10 850	32 420	2024
Количество молодых граждан Надымского района, вовлеченных в основные направления деятельности учреждений сферы молодежной политики и туризма	чел.			10 770	10 800	10 850	32 420	2024
Комплексы процессных мероприятий	тыс. руб.	1		48 616,000	50 414,000	52 284,000	151 314,000	2024
в т.ч. федеральный бюджет, тыс. руб.	тыс. руб.			0,000	0,000	0,000	0,000	2024
бюджет ЯНАО, тыс. руб.	тыс. руб.			1 552,000	1 552,000	1 552,000	4 656,000	2024
бюджет муниципального округа Надымский район ЯНАО, тыс. руб.	тыс. руб.			47 064,000	48 862,000	50 732,000	146 658,000	2024
Развитие социальной активности, самореализации молодежи и ресурсная поддержка сферы молодежной политики	тыс. руб.			42 171,000	43 779,000	45 451,000	131 401,000	2024
в т.ч. федеральный бюджет, тыс. руб.	тыс. руб.			0,000	0,000	0,000	0,000	2024
бюджет ЯНАО, тыс. руб.	тыс. руб.			350,000	350,000	350,000	1 050,000	2024
бюджет муниципального округа Надымский район ЯНАО, тыс. руб.	тыс. руб.			41 821,000	43 429,000	45 101,000	130 351,000	2024
Организация отдыха и оздоровления детей и молодежи	тыс. руб.			3 682,000	3 828,000	3 981,000	11 491,000	2024
в т.ч. федеральный бюджет, тыс. руб.	тыс. руб.			0,000	0,000	0,000	0,000	2024
бюджет ЯНАО, тыс. руб.	тыс. руб.			0,000	0,000	0,000	0,000	2024
бюджет муниципального округа Надымский район ЯНАО, тыс. руб.	тыс. руб.			3 682,000	3 828,000	3 981,000	11 491,000	2024
Меры социальной поддержки работникам муниципальных организаций и учреждений в сфере молодежной политики	тыс. руб.			50,000	50,000	50,000	150,000	2024
в т.ч. федеральный бюджет, тыс. руб.	тыс. руб.			0,000	0,000	0,000	0,000	2024
бюджет ЯНАО, тыс. руб.	тыс. руб.			50,000	50,000	50,000	150,000	2024
бюджет муниципального округа Надымский район ЯНАО, тыс. руб.	тыс. руб.			0,000	0,000	0,000	0,000	2024
Профилактика и противодействие злоупотреблению наркотиками и алкоголем	тыс. руб.			1 693,000	1 710,000	1 727,000	5 130,000	2024
в т.ч. федеральный бюджет, тыс. руб.	тыс. руб.			0,000	0,000	0,000	0,000	2024
бюджет ЯНАО, тыс. руб.	тыс. руб.			1 152,000	1 152,000	1 152,000	3 456,000	2024
бюджет муниципального округа Надымский район ЯНАО, тыс. руб.	тыс. руб.			541,000	558,000	575,000	1 674,000	2024
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления муниципального округа	тыс. руб.			24 059,000	21 304,000	22 168,000	67 531,000	2024
в т.ч. федеральный бюджет, тыс. руб.	тыс. руб.			0,000	0,000	0,000	0,000	2024
бюджет ЯНАО, тыс. руб.	тыс. руб.			0,000	0,000	0,000	0,000	2024
бюджет муниципального округа Надымский район ЯНАО, тыс. руб.	тыс. руб.			24 059,000	21 304,000	22 168,000	67 531,000	2024
Реализация мероприятий в сфере установленной деятельности	тыс. руб.			1 020,000	1 047,000	1 075,000	3 142,000	2024
в т.ч. федеральный бюджет, тыс. руб.	тыс. руб.			0,000	0,000	0,000	0,000	2024
бюджет ЯНАО, тыс. руб.	тыс. руб.			0,000	0,000	0,000	0,000	2024
бюджет муниципального округа Надымский район ЯНАО, тыс. руб.	тыс. руб.			1 020,000	1 047,000	1 075,000	3 142,000	2024

Приложение № 2 к муниципальной программе муниципального округа Надымский район Ямало- Ненецкого автономного округа
«Повышение эффективности реализации молодежной политики, создание благоприятных условий для развития туризма
и развитие системы оздоровления и отдыха молодого поколения»

Характеристика показателей эффективности реализации муниципальной программы
муниципального округа Надымский район «Повышение эффективности реализации
молодежной политики, создание благоприятных условий для развития туризма
и развитие системы оздоровления и отдыха молодого поколения»

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета показателя	Источник получения информации для расчета значения показателя	Тенденция достижения показателя, характеризующая эффективность реализации мероприятия (рост либо снижение)
1	2	3	4	5	6
1.	Количество молодых граждан Надымского района, вовлеченных в основные направления деятельности учреждений сферы молодежной политики и туризма	чел.	значение показателя рассчитывается путем суммирования молодых граждан Надымского района, вовлеченных в основные направления деятельности учреждений сферы молодежной политики и туризма, за текущий год	источник данных – Управление по делам молодежи и туризму Администрации Надымского района, Управление культуры Администрации Надымского района	рост
2.	Число участников мероприятий, направленных на формирование гражданско-патриотических ценностей в молодежной среде	чел.	значение показателя рассчитывается путем суммирования количества участников мероприятий, направленных на формирование гражданско-патриотических ценностей в молодежной среде, за текущий год	источник данных – Управление по делам молодежи и туризму Администрации Надымского района	рост
3.	Доля граждан, занимающихся волонтерской (добровольческой) деятельностью при реализации основных направлений молодежной политики	%	значение показателя рассчитывается как отношение занимающихся волонтерской (добровольческой) деятельностью при реализации основных направлений молодежной политики, к общему числу волонтеров Надымского района, умноженному на 100 %	источник данных – Управление по делам молодежи и туризму Администрации Надымского района	рост
4.	Количество молодежи, охваченной мероприятиями, направленными на формирование здорового образа жизни, профилактику асоциальных явлений в молодежной среде	чел.	определяется как фактическое количество молодых граждан, участвующих в мероприятиях, направленных на формирование здорового образа жизни, профилактику асоциальных явлений в молодежной среде, за текущий год	источник данных – Управление по делам молодежи и туризму Администрации Надымского района, Управление культуры Администрации Надымского района	рост
5.	Количество детей и молодежи, охваченных различными формами организованного отдыха	чел.	значение показателя рассчитывается путем суммирования количества детей и молодежи, охваченных различными формами организации отдыха, за текущий год	источник данных – Управление по делам молодежи и туризму Администрации Надымского района	рост

Приложение № 3 к муниципальной программе муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа
«Повышение эффективности реализации молодежной политики, создание благоприятных условий для развития туризма
и развитие системы оздоровления и отдыха молодого поколения»

Детализированный перечень мероприятий муниципальной программы
муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа
«Повышение эффективности реализации молодежной политики, создание благоприятных условий
для развития туризма и развитие системы оздоровления и отдыха молодого поколения» на 2021 год

Координатор муниципальной программы муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Повышение эффективности реализации молодежной политики, создание благоприятных условий для развития туризма и развитие системы оздоровления и отдыха молодого поколения» — Управление по делам молодежи и туризму Администрации Надымского района.

- Принятые обозначения и сокращения:
- 1. Программа — муниципальная программа муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Повышение эффективности реализации молодежной политики, создание благоприятных условий для развития туризма и развитие системы оздоровления и отдыха молодого поколения».
 - 2. Подпрограмма — подпрограмма муниципальной программы муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Повышение эффективности реализации молодежной политики, создание благоприятных условий для развития туризма и развитие системы оздоровления и отдыха молодого поколения».
 - 3. МО — муниципальный округ.
 - 4. УДМиТ — Управление по делам молодежи и туризму Администрации Надымского района.

	Единица измерения	Весовое значение	Целевое значение показателя	Объем финансирования Программы по уровням бюджетов			Главный распорядитель бюджетных средств (исполнитель административных мероприятий)
				всего, в т.ч.	Окружной бюджет	Бюджет Надымского района	
1	2	3	4	5	6	7	8
Программа, всего	тыс. руб.	1		114 154,199	36 170,000	77 984,199	УДМиТ, Управление культуры Администрации Надымского района, Территориальный орган Администрации Надымского района Администрация поселка Ягельный, Территориальный орган Администрации Надымского района Администрация поселка Заполярный, Администрация Надымского района
Цель Программы Обеспечение социализации и самореализации молодежи Надымского района, пропаганда здорового образа жизни, организация отдыха детей и молодежи, создание условий для развития туризма на территории Надымского района	тыс. руб.	1		88 733,809	36 170,000	52 563,809	УДМиТ, Управление культуры Администрации Надымского района, Территориальный орган Администрации Надымского района Администрация поселка Ягельный, Территориальный орган Администрации Надымского района Администрация поселка Заполярный, Администрация Надымского района
Задача 1 Программы Обеспечение процесса социализации молодежи путем создания и развития правовых, социально-экономических и организационных условий для ее самореализации и духовно-нравственного развития	тыс. руб.	0,6		87 129,964	34 964,328	52 165,636	УДМиТ, Территориальный орган Администрации Надымского района Администрация поселка Ягельный, Территориальный орган Администрации Надымского района Администрация поселка Заполярный, Администрация Надымского района
Показатель Задачи 1 Программы Количество молодых граждан Надымского района, вовлеченных в социально значимые мероприятия	чел.	1	10 700				
Задача 2 Программы Совершенствование системы мер, направленных на предупреждение и снижение уровня распространения наркомании и потребления алкоголя среди населения, формирование в обществе ценностного отношения к здоровому образу жизни	тыс. руб.	0,4		1 603,845	1 205,672	398,173	УДМиТ, Управление культуры Администрации Надымского района
Показатель Задачи 2 Программы Количество молодежи, охваченной мероприятиями, направленными на формирование здорового образа жизни, профилактику асоциальных явлений в молодежной среде	чел.	1	10 650				

Подпрограмма 1 «Молодое поколение муниципального округа Надымский район»	тыс. руб.	0,6		87 129,964	34 964,328	52 165,636	УДМиТ, Территориальный орган Администрации Надымского района Администрация поселка Ягельный, Территориальный орган Администрации Надымского района Администрация поселка Заполярный, Администрация Надымского района
Цель Подпрограммы 1 Обеспечение процесса социализации молодежи путем создания и развития правовых, социально-экономических и организационных условий для ее самореализации и духовно-нравственного развития	тыс. руб.	1		87 129,964	34 964,328	52 165,636	УДМиТ, Территориальный орган Администрации Надымского района Администрация поселка Ягельный, Территориальный орган Администрации Надымского района Администрация поселка Заполярный, Администрация Надымского района
Задача 1 Подпрограммы 1 Содействие эффективной реализации потенциала молодежи, совершенствование системы патриотического и духовно-нравственного воспитания	тыс. руб.	0,4		81 163,191	34 723,598	46 439,593	УДМиТ, Территориальный орган Администрации Надымского района Администрация поселка Ягельный, Территориальный орган Администрации Надымского района Администрация поселка Заполярный, Администрация Надымского района
Показатель 1 Задачи 1 Подпрограммы 1 Число участников мероприятий, направленных на развитие интеллектуального потенциала, формирование духовно-нравственных, гражданско-патриотических ценностей молодежи	чел.	0,4	2 100				
Показатель 2 Задачи 1 Подпрограммы 1 Количество мероприятий, проведенных муниципальными учреждениями в рамках выполнения муниципальных заданий	ед.	0,4	148				
Показатель 3 Задачи 1 Подпрограммы 1 Число молодых граждан, участвующих в мероприятиях, направленных на формирование позитивного имиджа семьи, материнства и отцовства	чел.	0,2	1 070				
Мероприятие 1 Задачи 1 Подпрограммы 1 Организация и проведение мероприятий, направленных на развитие интеллектуального потенциала, формирование нравственного воспитания, гражданского самосознания и патриотизма молодых граждан Надымского района				3 015,780	86,598	2 929,182	УДМиТ, Территориальный орган Администрации Надымского района Администрация поселка Ягельный, Территориальный орган Администрации Надымского района Администрация поселка Заполярный
Информационное и научно-методическое обеспечение в сфере молодежной политики	тыс. руб.			103,000	0,000	103,000	УДМиТ, Территориальный орган Администрации Надымского района Администрация поселка Ягельный, Территориальный орган Администрации Надымского района Администрация поселка Заполярный
Организация мероприятий, направленных на развитие интеллектуального потенциала молодежи Надымского района	тыс. руб.			35,469	0,000	35,469	УДМиТ
Организация мероприятий для молодежи профориентационной направленности (курсы, коммуникативные тренинги, школы, форумы и др.)	тыс. руб.			1 884,822	0,000	1 884,822	УДМиТ
Организация и проведение районных мероприятий и акций, направленных на формирование гражданско-патриотических, духовно-нравственных ценностей в молодежной среде	тыс. руб.			914,489	86,598	827,891	УДМиТ
Участие молодежных делегаций Надымского района в конкурсах различного уровня, направленных на развитие интеллектуального потенциала, формирование нравственного воспитания, гражданского самосознания и патриотизма молодых граждан Надымского района	тыс. руб.			78,000	0,000	78,000	УДМиТ
Административное мероприятие Поддержка деятельности поискового отряда «Патриоты Родины»	да			0,000	0,000	0,000	УДМиТ
Мероприятие 2 Задачи 1 Подпрограммы 1 Обеспечение деятельности муниципальных бюджетных учреждений сферы молодежной политики и туризма	тыс. руб.			41 210,411	50,000	41 160,411	УДМиТ
Субсидия муниципальным учреждениям на выполнение муниципальных заданий	тыс. руб.			41 160,411	0,000	41 160,411	УДМиТ
Меры социальной поддержки работникам муниципальных организаций и учреждений в сфере молодежной политики	тыс. руб.			50,000	50,000	0,000	УДМиТ
Мероприятие 3 Задачи 1 Подпрограммы 1 Создание равных стартовых возможностей для молодых граждан по вхождению во взрослую жизнь, поддержка института молодой семьи				141,000	0,000	141,000	УДМиТ
Организация и проведение мероприятий, направленных на формирование позитивного имиджа семьи	тыс. руб.			141,000	0,000	141,000	УДМиТ
Мероприятие 4 Задачи 1 Подпрограммы 1 «Строительство (реконструкция) объектов сферы молодежной политики и туризма, капитальный, текущий ремонт»				36 796,000	34 587,000	2 209,000	Администрация Надымского района
Задача 2 Подпрограммы 1 Обеспечение условий для формирования активной жизненной позиции молодежи, организация ее досуговой деятельности и развитие молодежного туризма	тыс. руб.	0,3		839,073	240,730	598,343	УДМиТ
Показатель 1 Задачи 2 Подпрограммы 1 Количество участников мероприятий (конкурсов, форумов, чемпионатов, семинаров, школ, фестивалей различного уровня), направленных на организацию позитивного досуга, самореализацию личностного потенциала, повышение общественной и творческой активности детей и молодежи	чел.	0,4	2 160				
Показатель 2 Задачи 2 Подпрограммы 1 Количество мероприятий по развитию туризма и отдыха на территории муниципального округа Надымский район	ед.	0,2	4				
Показатель 3 Задачи 2 Подпрограммы 1 Количество участников молодежных туристических проектов	чел.	0,4	360				
Мероприятие 1 Задачи 2 Подпрограммы 1 Организация досуговой деятельности, направленной на развитие личностного потенциала и самореализацию молодежи				385,130	240,730	144,400	УДМиТ
Организация и проведение мероприятий, направленных на формирование системы развития талантливой и инициативной молодежи, развитие творческого и профессионального потенциалов подростков и молодежи	тыс. руб.			244,400	100,000	144,400	УДМиТ
Участие делегаций Надымского района в мероприятиях, направленных на формирование системы развития талантливой и инициативной молодежи, развития творческого и профессионального потенциалов подростков и молодежи	тыс. руб.			140,729	140,729	0,000	УДМиТ
Мероприятие 2 Задачи 2 Подпрограммы 1 Формирование привлекательного туристического имиджа Надымского района	тыс. руб.			453,943	0,000	453,943	УДМиТ
Организация и проведение мероприятий, направленных на развитие туризма	тыс. руб.			453,943	0,000	453,943	УДМиТ
Задача 3 Подпрограммы 1 Организация деятельности по обеспечению прав детей и молодежи на отдых и оздоровление	тыс. руб.	0,3		5 127,700	0,000	5 127,700	УДМиТ
Показатель Задачи 3 Подпрограммы Количество детей и молодежи в возрасте от 7 до 18 лет, получивших путевки в организации отдыха и оздоровления	чел.	1	70				
Мероприятие 1 Задачи 3 Подпрограммы 1 Организация мероприятий по оздоровлению и отдыху детей и молодежи Надымского района	тыс. руб.			5 127,700	0,000	5 127,700	УДМиТ
Приобретение путевок для организации отдыха и оздоровления детей за пределами ЯНАО, оплата расходов, связанных с сопровождением организованных групп детей	тыс. руб.			5 058,100	0,000	5 058,100	УДМиТ
Организация и проведение районных школ вожатых, школ выживания, палаточных лагерей и др.	тыс. руб.			69,600	0,000	69,600	УДМиТ

Подпрограмма 2 «Комплексные меры противодействия наркомании, алкоголизму и незаконному обороту наркотиков на территории муниципального округа Надымский район»	тыс. руб.	0,4		1 603,845	1 205,672	398,173	УДМиТ, Управление культуры Администрации Надымского района
Цель Подпрограммы 2 Совершенствование системы мер, направленных на предупреждение и снижение уровня распространения наркомании и потребления алкоголя среди населения, формирование в обществе ценностного отношения к здоровому образу жизни	тыс. руб.	1		1 603,845	1 205,672	398,173	УДМиТ, Управление культуры Администрации Надымского района
Задача 1 Подпрограммы 2 Реализация комплекса профилактических мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни, профилактику асоциальных явлений в молодежной среде	тыс. руб.	0,7		1 207,345	823,172	384,173	УДМиТ, Управление культуры Администрации Надымского района
Показатель 1 Задачи 1 Подпрограммы 2 Количество участников выездных спортивных соревнований, направленных на реализацию профилактических мероприятий антинаркотической и антиалкогольной направленности	чел.	0,3	20				
Показатель 2 Задачи 1 Подпрограммы 2 Доля подростков и молодежи в возрасте от 11 до 26 лет, вовлеченных в профилактические мероприятия антинаркотической и антиалкогольной направленности, по отношению к общей численности лиц указанной категории	%	0,3	85				
Показатель 3 Задачи 1 Подпрограммы 2 Количество проведенных акций, фестивалей, конкурсов и других мероприятий антинаркотической направленности	ед.	0,3	11				
Показатель 4 Задачи 1 Подпрограммы 2 Количество проведенных семинаров, мероприятий по профессиональному обучению по программам повышения квалификации, конференций антинаркотической и антиалкогольной направленности	ед.	0,1	1				
Мероприятие 1 Задачи 1 Подпрограммы 2 Организация проведения и участия в спортивных соревнованиях, направленных на профилактику наркомании, алкоголизма, СПИДа среди несовершеннолетних и молодежи	тыс. руб.			341,028	140,000	201,028	УДМиТ
Мероприятие 2 Задачи 1 Подпрограммы 2 Организация проведения и участия культурно-массовых мероприятий, фестивалей, молодежных праздников и конкурсов, направленных на профилактику наркомании, алкоголизма, СПИДа	тыс. руб.			259,145	106,000	153,145	УДМиТ, Управление культуры Администрации Надымского района
Мероприятие 3 Задачи 1 Подпрограммы 2 Организация проведения и участия в обучающих семинарах, курсах повышения квалификации, социально-коммуникативных тренингов, форумов и конференций, направленных на профилактику наркомании, алкоголизма, СПИДа среди несовершеннолетних и молодежи	тыс. руб.			607,172	577,172	30,000	УДМиТ
Задача 2 Подпрограммы 2 Укрепление материально-технической базы учреждений культуры, молодежной политики и учреждений дополнительного образования, участвующих в мероприятиях профилактической направленности	тыс. руб.	0,3		396,500	382,500	14,000	Управление культуры Администрации Надымского района
Показатель Задачи 2 Подпрограммы 2 Количество приобретенного инвентаря, туристского оборудования, оргтехники и программного обеспечения для проведения профилактических мероприятий антинаркотической направленности	шт.	1	28				
Мероприятие Задачи 2 Подпрограммы 2 Приобретение инвентаря, оргтехники, туристского оборудования и программного обеспечения для проведения профилактических мероприятий антинаркотической направленности	тыс. руб.			396,500	382,500	14,000	Управление культуры Администрации Надымского района
Обеспечивающая подпрограмма «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального округа»	тыс. руб.			25 420,390	0,000	25 420,390	УДМиТ

Приложение № 4 к муниципальной программе муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа
«Повышение эффективности реализации молодежной политики, создание благоприятных условий для развития туризма и развитие системы оздоровления и отдыха молодого поколения»

Детализированный перечень мероприятий муниципальной программы
муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа
«Повышение эффективности реализации молодежной политики, создание благоприятных условий для развития туризма и развитие системы оздоровления и отдыха молодого поколения» на 2022 год

	Единица измерения	Весовое значение	Целевое значение показателя	Объем финансирования Программы по уровням бюджетов		
				всего, в т. ч.	Окружной бюджет	Бюджет Надымского района
1	2	3	4	5	6	7
Программа, всего	тыс. руб.	1		72 675,000	1 552,000	71 123,000
Цель Программы Эффективный комплекс действий, результатом которого являются благоприятные условия социализации и самореализации молодежи Надымского района, пропаганда здорового образа жизни, организация отдыха детей и молодежи, развитие туризма на территории Надымского района	тыс. руб.	1		48 616,000	1 552,000	47 064,000
Показатель Программы Количество молодых граждан Надымского района, вовлеченных в основные направления деятельности учреждений сферы молодежной политики и туризма	чел.	1	10 770			
Направление 1 «Молодое поколение муниципального округа Надымский район»	тыс. руб.	0,6		46 923,000	400,000	46 523,000
Показатель 1 Направления 1 Число участников мероприятий, направленных на формирование гражданско-патриотических ценностей в молодежной среде	чел.	0,5	910			
Показатель 2 Направления 1 Доля граждан, занимающихся волонтерской (добровольческой) деятельностью при реализации основных направлений молодежной политики	%	0,5	13			
Показатель 3 Направления 1 Количество детей и молодежи, охваченных различными формами организованного отдыха	чел.	0,5	1 200			
Мероприятие 1 Направления 1 Организация и проведение мероприятий, направленных на развитие интеллектуального потенциала, формирование нравственного воспитания, гражданско-го самосознания и патриотизма молодых граждан Надымского района (133101-133105)	тыс. руб.			734,000	200,000	534,000
Мероприятие 2 Направления 1 Обеспечение деятельности муниципальных бюджетных учреждений сферы молодежной политики и туризма заданий (133106)	тыс. руб.			39 731,000	0,000	39 731,000
Мероприятие 3 Направления 1 Пособия молодым специалистам и работникам муниципальных учреждений сфер молодёжной политики и туристской деятельности при достижении возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости (133109)				50,000	50,000	0,000

Мероприятие 4 Направления 1 Создание равных стартовых возможностей для молодых граждан по вхождению во взрослую жизнь, поддержка института молодой семьи (133113)	тыс. руб.			312,000	0,000	312,000
Мероприятие 5 Направления 1 Организация досуговой деятельности, направленной на развитие личностного потенциала и самореализацию молодежи (133117-133118)	тыс. руб.			1071,000	150,000	921,000
Мероприятие 6 Направления 1 Формирование привлекательного туристического имиджа Надымского района (133119)	тыс. руб.			323,000	0,000	323,000
Мероприятие 7 Направления 1 Организация мероприятий по оздоровлению и отдыху детей и молодежи Надымского района (133124-133125)	тыс. руб.			758,000	0,000	758,000
Мероприятие 8 Направления 1 Организация профильных, экскурсионных и иных поездок (выезды спортивных, творческих коллективов и др.) (133126)	тыс. руб.			2 854,000	0,000	2 854,000
Мероприятие 9 Направления 1 Организация отдыха и досуговой занятости детей и молодежи на территории Надымского района, в том числе организация и проведение районных школ вожатых, школ выживания, палаточных лагерей и др. (133128)	тыс. руб.			70,000	0,000	70,000
Мероприятие 10 Направления 1 «Материально-техническое, информационное, кадровое и организационное обеспечение органов местного самоуправления муниципального округа» (133112)	тыс. руб.			1 020,000	0,000	1 020,000
Направление 2 «Комплексы мер по профилактике социальных девиаций и здоровьесбережению молодежи Надымского района»	тыс. руб.	0,4		1 693,000	1 152,000	541,000
Показатель Направления 2 Количество молодежи, охваченной мероприятиями, направленными на формирование здорового образа жизни, профилактику асоциальных явлений в молодежной среде	чел.	0,5	1 500			
Мероприятие 1 Направления 2 Мероприятия, направленные на формирование здорового образа жизни, профилактику асоциальных явлений в молодежной среде (132211, 133201, 133204, 133206)	тыс. руб.			1 693,000	1 152,000	541,000
Обеспечивающее направление «Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления» (133801)	тыс. руб.			24 059,000	0,000	24 059,000

».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

Об утверждении административного регламента Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 06.12.2018 № 727 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 24.05.2019 № 342 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 06.12.2018 № 727»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 03.07.2020 № 378 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 06.12.2018 № 727».

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

4. Управлению общей политики Администрации Надымского района обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Надымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Надымского района, контролирующего и координирующего вопросы в сфере выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирования таких разрешений, выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,
Глава Надымского района.
№ 430-пк от 01 августа 2022 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 01 августа 2022 года № 430-пк
Административный регламент Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги (далее — Административный регламент) «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (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 № 210-ФЗ), 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. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (их уполномоченные представители), которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее — заявители).

2.2. Категории заявителей:

- 2.2.1. собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- 2.2.2. лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющееся арендатором;
- 2.2.3. лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- 2.2.4. лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- 2.2.5. доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- 2.2.6. владелец рекламной конструкции.

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, о процедуре предоставления муниципальной услуги, ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

1) Департамента градостроительной политики и земельных отношений Администрации Надымского района (далее — Уполномоченный орган, Администрация);

— при личном обращении заявителя, непосредственно работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ);

— с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган, территориальный орган Администрации, наделенный правами юридического лица (далее — территориальный орган) или в контакт-центр МФЦ;

— в письменной форме лично, почтой в адрес Уполномоченного органа, территориального органа, МФЦ или по адресу электронной почты Администрации, Уполномоченного органа, территориального органа, МФЦ;

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

— на официальном сайте Администрации <https://nadym.yanao.ru> (далее — официальный сайт Администрации) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.mfc.yanao.ru> (далее — сайт МФЦ);

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

3.2. На ЕПГУ и/или РПГУ 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 регламента, размещается на РПГУ и/или ЕПГУ на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее — Региональный реестр).

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

3.4. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также — МФЦ) осуществляет:

— информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

— консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через ЕПГУ, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования (далее — соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-2000-115 (бесплатно по России).

Информирование о ходе выполнения запроса по предоставлению муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в случае подачи заявления в МФЦ либо на ЕПГУ с выбором способа получения результата услуги через МФЦ.

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

3.5. 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.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам 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 Уполномоченном органе, территориальном органе, МФЦ.

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

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем Уполномоченного органа, директором МФЦ либо уполномоченными ими лицами и на-

правляется 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. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

4.2. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

5. Наименование исполнителя муниципальной услуги

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган.

5.2. Заявителю обеспечена возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения результата предоставления услуги:

- 1) на территории города Надыма и поселка Ямбург непосредственно в Уполномоченный орган;
- 2) на территории поселка городского типа Пангоды непосредственно в Администрацию поселка Пангоды;
- 3) на территории поселка городского типа Заполярный непосредственно в Администрацию поселка Заполярный;
- 4) на территории поселка Правохеттинский непосредственно в Администрацию поселка Правохеттинский;
- 5) на территории поселка Ягельный непосредственно в Администрацию поселка Ягельный;
- 6) на территории поселка Приозерный непосредственно в Администрацию поселка Приозерный;
- 7) на территории поселка Лонгъюган непосредственно в Администрацию поселка Лонгъюган;
- 8) на территории села Кутюпюган, села Нори непосредственно в Администрацию села Кутюпюган;
- 9) на территории села Ныда непосредственно в Администрацию села Ныда.

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

- Управлением федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии;
- Управлением федеральной налоговой службы;
- Федеральным казначейством для проверки сведений об оплате государственной пошлины;

— органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — ОГВ) в случае если требуется согласие на присоединение рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной собственности в соответствии с утверждённой схемой размещения рекламной конструкции на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — муниципальный округ).

5.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ 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 муниципальному округу.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию ре-

кламной конструкции (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

6.1.2. решение о предоставлении муниципальной услуги, в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

6.1.3. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- лично или через законного представителя;
- средствами почтовой связи;
- в МФЦ;
- в электронной форме.

6.3. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале, Региональном портале.

7. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

7.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган, территориальные органы в порядке, предусмотренном подразделом 21 настоящего Административного регламента, в день их предоставления (поступления) в течение 15 минут.

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

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Муниципальная услуга предоставляется:

8.1.1. решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Регионального портала или Единого портала должно быть направлено в течение двух месяцев со дня приема от заявителя необходимых документов;

8.1.2. решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции принимается:

1) в течение месяца со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления о своем отказе от дальнейшего использования рекламной конструкции в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Регионального портала или Единого портала;

2) в течение месяца с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

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

- 1) посредством почтового отправления — 2 рабочих дня;
- 2) в электронном виде — в срок, не превышающий 1 рабочего дня;
- 3) при личном приеме — не более 15 минут.

9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

9.2. Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, размещают и актуализируют перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги в Региональном реестре.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

10.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

10.1.1. Независимо от целей, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируется при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, — усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

10.1.2. Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель дополнительно предоставляет:

- 1) проектную документацию рекламной конструкции;
- 2) эскиз рекламной конструкции;
- 3) согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если имущество передано иному лицу);
- 4) согласие собственника(ов) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если заявитель не является единственным собственником имущества);
- 5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, когда рекламная конструкция присоединяется к общему имуществу) (не распространяется на имущество, которое находится в государственной или муниципальной собственности);

б) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за исключением случаев:

а) когда заявитель является собственником рекламной конструкции и единственным собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

б) когда заключен договор по итогам проведения торгов в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в государственной (муниципальной) собственности.

10.1.3. В случае обращения заявителя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения (муниципальной услуги (в случае обращения через ЕПГУ заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на ЕПГУ);

2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

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

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ (с момента реализации технической возможности);
- при обращении в МФЦ (с момента наличия технической возможности у МФЦ). В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее — АИС МФЦ).

11. 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

11.1. Уполномоченный орган в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения доку-

ментов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает, в том числе включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

11.1.1. в Федеральной налоговой службе Российской Федерации, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) в случае обращения юридического лица — сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

б) в случае обращения индивидуального предпринимателя — сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации;

11.1.2. в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

11.1.3. в Федеральном казначействе, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) сведения из Государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей (ГИС ГМП) для проверки сведений об оплате государственной пошлины;

11.1.4. в органе государственной власти (далее — ОГВ), являющемся собственником соответствующего имущества:

а) согласие ОГВ на присоединение рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной собственности в соответствии с утверждённой схемой размещения рекламной конструкции на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённой правовым актом Администрации.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти и структурным подразделением Администрации документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

11.3. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

11.5. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе 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 № 210-ФЗ, 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 № 210-ФЗ 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 № 210-ФЗ;

— 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 № 210-ФЗ;

— предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

— представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных, связанных с выдачей разрешения, действий. Уполномоченный орган в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

12.1.1. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.2. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

12.1.3. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

12.1.4. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

12.1.5. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

12.1.6. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

12.1.7. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

12.1.8. заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

13.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

13.2.1. поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

13.2.2. отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

13.2.3. несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

13.2.4. несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

13.2.5. нарушение требований, установленных частью 5 в случае, если для установки рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

13.2.6. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

13.2.7. нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального округа, в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации Надымского района, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего населенного пункта муниципального округа или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки населенного пункта муниципального округа;

13.2.8. нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

13.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

13.3.1. поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

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

14.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в порядке и размере, которые установлены статьей 333.18 и пунктом 105 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Размер государственной пошлины составляет 5000 рублей.

14.2. Иная плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

14.3. Заявителю в Личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление муниципальной услуги непосредственно при подаче заявления с использованием электронных сервисов оплаты предоставления муниципальных услуг.

14.4. В случае оплаты государственной пошлины до подачи заявления, заявителю при подаче заявления на ЕПГУ, РПГУ предоставлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

14.5. Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом с использованием сведений, содержащихся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

14.6. В случае отказа заявителя от получения муниципальной услуги плата за предоставление муниципальной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

16.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

17.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

17.2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

17.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) 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. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в Федеральный реестр инвалидов.

17.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

17.5. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

17.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

17.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении аварийной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

17.8. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

17.9. Тексты материалов размещаются на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

17.10. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

17.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

17.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

17.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности.

17.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-поводыря, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

17.15. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18.1. 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 раз/минут	1/15 1/15
6. Показатели, характеризующие предоставление муниципальной услуги в multifunctional центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
6.1.	Возможность получения муниципальной услуги в multifunctional центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при условии заключения соглашения о взаимодействии)	да/нет	да
6.2.	Возможность получения муниципальной услуги в любом multifunctional центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
6.3.	Возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в multifunctional 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 (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
7.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
7.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да (для заявителей — физических лиц)
7.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
7.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
7.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
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

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

19.1. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом территориальном органе, МФЦ в пределах территории Ямало - Ненецкого автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ Ямало-Ненецкого автономного округа по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

19.2. Особенности предоставления в электронной форме заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

19.2.1. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, а также в иных формах по выбору заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

19.2.2. Для получения муниципальной услуги посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги.

19.2.3. Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

19.2.4. Заявитель уведомляется о получении Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ.

19.2.5. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

19.2.6. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

19.2.7. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

19.2.8. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

19.2.9. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 6 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

19.2.10. В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре, указанном в заявлении, в порядке, предусмотренным пунктом 28 настоящего Административного регламента.

19.2.11. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом на основании электронных образов документов, представленных заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Уполномоченным органом посредством межведомственного электронного взаимодействия.

19.3. Особенности получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

19.3.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

19.3.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством сервиса ЕПГУ, РПГУ «Узнать статус заявления».

19.3.3. Получение результата муниципальной услуги в форме электронного документа осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения автоматически формируется и направляется заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

19.4. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

19.4.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ заявителем заполняется интерактивная электронная форма заявления в карточке государственной (муниципальной) услуги на ЕПГУ, РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную. При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги.

19.4.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

19.4.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

19.4.2.2. подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган с использованием ЕПГУ, РПГУ;

19.4.2.3. поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с ЕПГУ, РПГУ ведомственную информационную систему;

19.4.2.4. обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ведомственной информационной системе;

19.4.2.5. получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ;

19.4.2.6. взаимодействие Уполномоченного органа и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в подразделе 11 настоящего Административного регламента посредством систем электронного межведомственного информационного взаимодействия;

19.4.2.7. возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ, РПГУ;

19.4.2.8. получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

19.4.2.9. получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ в форме автоматически формируемого электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа;

19.4.2.10. направление жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

19.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

19.5.1. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

а) xml — для формализованных документов;

б) doc, docx, odt — для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods — для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg — для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

19.5.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

— «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

— «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

— «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

— сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

— количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

19.5.3. Электронные документы должны обеспечивать:

— возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

— возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

— содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

— для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

19.5.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

19.5.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

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

20. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) принятие заявления и документов;

2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) формирование и направление документов для проведения процедуры согласования размещения рекламной конструкции;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

20.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме приведен в подразделе 28 настоящего Административного регламента.

20.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в подразделе 29 настоящего Административного регламента.

20.4. При предоставлении подуслуг:

1) «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1-6 пункта 20.1 настоящего раздела;

2) «Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» выполняются административные процедуры, указанные в подпунктах 1-3, 5, 6 пункта 20.1 настоящего раздела.

21. Принятие заявления и документов

21.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию, территориальный орган, МФЦ, либо поступление заявления (документов) средствами почтовой связи либо обращение заявителя в Уполномоченный орган в электронной форме посредством Единого портала.

21.2. Специалист Администрации, территориального органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента. В случае наличия таких оснований уведомляет об этом заявителя в письменной форме с указанием причин отказа в приеме документов, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;

3) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные подразделом 10 настоящего Административного регламента, приобщает данные документы к комплексу документов заявителя;

4) регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

5) передает заявление и документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист территориального органа после приема и регистрации заявления (документов) направляет их в Уполномоченный орган.

21.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

21.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

21.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера.

21.6. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ — не более 15 минут.

22. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами

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

22.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в подразделе 10 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов.

22.3. В случае отсутствия необходимости в направлении межведомственных запросов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к исполнению административной процедуры по формированию и направлению документов для проведения процедуры согласования размещения рекламной конструкции (при необходимости) или по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является предоставление или не предоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 11 настоящего Административного регламента.

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

— формирование и направление межведомственных запросов;

— формирование и направление документов для проведения процедуры согласования размещения рекламной конструкции;

— принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.6. Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует.
22.7. Продолжительность административной процедуры не более 3 календарных дней.

23. Формирование и направление межведомственных запросов

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

23.2. В случае если заявителем не представлены указанные в подразделе 11 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

23.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

23.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не может превышать 3 рабочих дней.

23.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

23.6. После поступления ответа на межведомственный запрос, при его направлении на бумажном носителе, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

23.7. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

23.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

23.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

23.10. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

23.11. Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливаются в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

24. Формирование и направление документов для проведения процедуры согласования размещения рекламной конструкции

24.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документа, указанного в подпункте 11.1.4 настоящего Административного регламента, (в случае обращения за разрешением на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

24.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует пакет необходимых для проведения процедуры согласования документов с сопроводительным письмом в адрес ОГВ с целью проведения процедуры согласования при рассмотрении документов по заявлению на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, не включенных в схему размещения рекламных конструкций, в части исключения нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки.

24.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является представление или непредставление заявителем согласования ОГВ.

24.4. Результатом административной процедуры является подготовка и направление специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письменного запроса о согласовании в адрес ОГВ (далее — запрос о согласовании).

24.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса о согласовании.

24.6. Продолжительность административной процедуры — не более 5 календарных дней.

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

25.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов (представленных заявителем, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия или полученных в результате формирования запроса о согласовании), предусмотренных подразделами 10, 11 настоящего Административного регламента.

25.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подразделом 13 настоящего Административного регламента.

25.3. При обращении заявителя за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные пунктом 13.2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее — разрешение).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13.2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее — решение об отказе).

25.4. При обращении заявителя с уведомлением об отказе от дальнейшего использования рекламной конструкции специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги (далее — решение о предоставлении).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13.3 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит решение об отказе.

25.5. Подготовленный проект разрешения (решения о предоставлении), проект решения об отказе передается на подписание руководителю Уполномоченного органа.

25.6. После подписания проект разрешения (решения о предоставлении), проект решения об отказе подлежит регистрации и внесению в электронный реестр выданных разрешений (решений об аннулировании) специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

25.8. Результатом административной процедуры является:

— подписание руководителем Уполномоченного органа разрешения (решения о предоставлении), его регистрация и передача специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

— подписание руководителем Уполномоченного органа решения об отказе, его регистрация и передача специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

25.9. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера разрешению (решению о предоставлении), решению об отказе.

25.10. Продолжительность административной процедуры при обращении заявителя:

— за выдачей разрешения — 39 календарных дней;

— об отказе от дальнейшего использования рекламной конструкции — 9 календарных дней.

26. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

26.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

— разрешения;

— решения о предоставлении;

— решения об отказе.

26.2. В случае если заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги в территориальный орган и изъявил желание получить результат предоставления муниципальной услуги лично в территориальном органе, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направля-

ет (передает) результат предоставления муниципальной услуги в территориальный орган.

26.3. 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;
- через личный кабинет заявителя на РПГУ или ЕПГУ (с момента реализации технической возможности).

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

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

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

26.7. Один экземпляр результата предоставления муниципальной услуги, оригинал обращения заявителя и копии документов, представленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

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

26.9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

26.11. Продолжительность административной процедуры — не более 2 календарных дней.

27. Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

27.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- 27.1.1. получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; формирование заявления;
- 27.1.2. прием и регистрация Уполномоченным органом, территориальным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 27.1.3. получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 27.1.4. получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 27.1.5. осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 27.1.6. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

28. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

28.1. Формирование заявления.

28.1.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

28.1.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 10.1–10.1.3 настоящего Административ-

ного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений — в течение не менее 3 месяцев.

28.2. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

28.3. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

28.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее — ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее — ГИС).

28.5. Ответственное должностное лицо:

28.5.1. проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

28.5.2. рассматривает поступившие заявления и приложения образы документов (документы);

28.5.3. производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

28.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

28.6.1. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

28.6.2. в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

28.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления (муниципальной) услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

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

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

28.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решение, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии

со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

29.1. 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 Уполномоченного органа, территориального органа.

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

- лично;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, с момента реализации технической возможности.

29.3. В территориальный орган Администрации заявитель может предоставить (направить) заявление лично или с использованием средств почтовой связи.

Специалист территориального органа после приема и регистрации заявления направляет его в Уполномоченный орган.

29.4. 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.

29.5. 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 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

29.6. 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 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

30. Особенности выполнения административных процедур (действий) предоставления государственных и муниципальных услуг

30.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу.

30.2. При организации в МФЦ приема заявления и документов на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) выдача (направление) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

30.3. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

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

30.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в подразделах 10 и 11 настоящего Административного регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии до-

кумента, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения услуги.

30.5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

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

30.6. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

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

30.7. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги.

30.8. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — СМЭВ) в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы на бумажных носителях.

30.9. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов с решением Уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

30.10. МФЦ обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

30.11. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

31. Порядок осуществления текущего контроля

31.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляет заместитель Главы Администрации Надымского района, начальник Департамента градостроительной политики и земельных отношений. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

32.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

32.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут 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.

32.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава Надымского района или уполномоченное им должностное лицо.

32.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

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

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

34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

34.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости Уполномоченного органа, территориального органа и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного 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

35.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, Уполномоченного органа, территориальных органов (далее — орган, предоставляющий муниципальную услугу либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган), МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

35.2. 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 № 210-ФЗ;
- 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 автономного округа для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставле-

ния 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 Ямало-Ненецкого автономного округа, 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 № 210-ФЗ.

35.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа, являющийся учредителем ГУ ЯНАО «МФЦ» (далее — учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Уполномоченного органа, подаются руководителю Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, подаются в Администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов, должностных лиц территориального органа, подаются руководителю территориального органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя территориального органа, подаются Главе Надымского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

35.4. 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 МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

35.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 35.9 настоящего Административного регламента);
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

35.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего

го полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

35.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ учредителю МФЦ.

Время приема жалоб соответствует времени приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, и режиму работы соответствующего отдела МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

35.9. Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации, официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ);

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее — система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников).

35.10. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 35.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

35.11. Жалоба рассматривается:

1) руководителем Уполномоченного органа в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

2) руководителем территориального органа в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц территориального органа, либо муниципального служащего;

3) заместителем Главы, Главой Надымского района в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя Уполномоченного органа, территориального органа;

4) руководителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ;

5) учредителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя МФЦ.

35.12. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 35.14 настоящего Административного регламента, 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.

35.13. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган 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, территориальном органе Администрации.

35.14. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 35.13 настоящего Административного регламента.

35.15. 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 органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации и сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

35.17. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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.

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

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, 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.

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

35.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Уполномоченный орган или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

35.20. 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 3 пункта 35.9 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

35.21. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 35.21 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предо-

ставляющим муниципальную услугу, МФЦ, 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.

35.22. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 35.20 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

35.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых органом предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, учредителем МФЦ 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;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению — даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

35.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ или уполномоченным ими должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу или МФЦ, или уполномоченным ими должностным лицом, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

35.25. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

35.26. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют 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.

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

35.28. Заявитель имеет право:

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

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

Приложение № 1 к административному регламенту Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории, аннулирования такого разрешения»

Дата подачи ____ № ____

Департамент градостроительной политики и земельных отношений Администрации Надымского района

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория Заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	
Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

**Приложение № 2 к административному регламенту Администрации Надымского района
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»**

Форма разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Департамент градостроительной политики и земельных отношений Администрации Надымского района

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ _____ от _____

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», по результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Настоящее разрешение выдано: _____ ИНН _____

Представитель _____,

Контактные данные представителя: _____

Характеристика рекламной конструкции: _____

Вид (тип) рекламной конструкции: _____

Общая площадь информационных полей: _____

Место установки: _____

Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: _____

Срок действия настоящего разрешения до _____

**Заместитель Главы Администрации
Надымского района,
начальник Департамента градостроительной
политики и земельных отношений**

**Сведения о сертификате
электронной подписи**

С. П. Мосунов

**Приложение № 3 к административному регламенту Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»**

Форма решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории

Департамент градостроительной политики и земельных отношений Администрации Надымского района

Кому _____

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

Тел. _____

Эл. почта: _____

**Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций от _____ № _____**

На основании уведомления от _____ № _____ и в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» принято решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № _____

**Заместитель Главы Администрации
Надымского района,
начальник Департамента градостроительной
политики и земельных отношений**

**Сведения о сертификате
электронной подписи**

С. П. Мосунов

**Приложение № 4 к административному регламенту Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения»**

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на соответствующей территории, аннулирования такого разрешения»**

Департамент градостроительной политики и земельных отношений Администрации Надымского района

Кому _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные представителя: _____
Тел. _____
Эл. почта: _____

Решение об отказе в приеме документов /об отказе в предоставлении услуги

На основании поступившего запроса, зарегистрированного _____ № _____, принято решение об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям: _____

Разъяснение причин отказа: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

**Заместитель Главы Администрации
Надымского района,
начальник Департамента градостроительной
политики и земельных отношений**

**Сведения о сертификате
электронной подписи**

С. П. Мосунов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

О признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации Надымского района от 16.06.2021 № 483-пк «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на обеспечение затрат для оказания финансовой помощи в целях восстановления платежеспособности Муниципального унитарного предприятия муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Медвежье»;

— постановление Администрации Надымского района от 21.12.2021 № 906-пк «О внесении изменения в постановление Администрации Надымского района от 16.06.2021 № 483-пк».

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

3. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Надымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,
Глава Надымского района.
№ 431-пк от 01 августа 2022 года.

12*

**РАБОЧИЙ
НАДЫМА**

Учредители: Администрация
Надымского района, муниципальное
автономное учреждение
муниципального округа Надымский район
Ямало-Ненецкого автономного округа
«Редакция газеты «Рабочий Надыма»
И. о. главного редактора **А. А. Онохов**

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 № 260

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».