



# РАБОЧИЙ НАДДЫМА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### **Об утверждении Положения о Совете по развитию малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Надымский район и муниципальном образовании город Надым**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым, в целях содействия развитию малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Надымский район, создания условий для развития малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании город Надым Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о Совете по развитию малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Надымский район и муниципальном образовании город Надым согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 04.09.2013 № 576 «О Совете по развитию малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Надымский район и муниципальном образовании город Надым»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 12.05.2014 № 298 «О внесении изменений в постанов-

ление Администрации муниципального образования Надымский район от 04.09.2013 № 576»;

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 29.07.2015 № 409 «О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 04.09.2013 № 576»;

— пункт 1 приложения к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 11.09.2015 № 486 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации муниципального образования Надымский район по вопросам развития малого и среднего предпринимательства».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Белокопытова А. Д.

**Л. Г. ДЯЧЕНКО,**

**Глава муниципального образования Надымский район.**

№ 691 от 23 декабря 2015 года.

#### Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 23 декабря 2015 года № 691

### Положение

#### о Совете по развитию малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Надымский район и муниципальном образовании город Надым

##### **I. Общие положения**

1.1. Совет по развитию малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Надымский район и муниципальном образовании город Надым (далее — Совет) создается в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.2. Совет является коллегиальным совещательным органом по вопросам реализации государственной политики в области развития малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Надымский район и муниципальном образовании город Надым (далее — муниципальные образования).

1.3. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, Уставом муниципального образования Надымский район, Уставом муниципального образования город Надым, иными муниципальными правовыми актами муниципальных образований, а также настоящим Положением.

1.4. Решения Совета носят рекомендательный характер для органов местного самоуправления муниципальных образований, общественных организаций (объединений) предпринимателей, некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, а также организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и учитываются ими при принятии решений, направленных на создание условий для развития малого и среднего предпринимательства.

##### **II. Основные цели и задачи Совета**

2.1. Совет образован в целях:

— привлечения субъектов малого и среднего предпринимательства к разработке и реализации эффективных мер, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства;

— выдвижения и поддержки инициатив, направленных на реализацию в муниципальных образованиях мер в области развития малого и среднего предпринимательства;

— проведения общественной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципальных образований, регулирующих развитие малого и среднего предпринимательства;

— выработки рекомендаций органам местного самоуправления муниципальных образований при определении приоритетов в области развития малого и среднего предпринимательства;

— привлечения граждан, общественных объединений и представителей средств массовой информации к обсуждению вопросов, касающихся реализации права граждан на предпринимательскую деятельность, и выработки по данным вопросам рекомендаций;

— формирования новых подходов к развитию малого и среднего предпринимательства для отражения и последующей реализации их в муниципальной программе (подпрограмме), содержащей мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства.

2.2. Для выполнения поставленных целей Совет реализует следующие задачи:

— рассматривает предложения о совершенствовании осуществляемых Администрацией муниципального образования Надымский район мер, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства,

Продолжение. Начало на 1 стр.

поступившие от субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляет анализ актуальных и проблемных вопросов в установленной сфере деятельности;

- вырабатывает механизмы реализации поддержки поступивших инициатив, имеющих муниципальное значение и направленных на реализацию в муниципальных образованиях мер в области развития малого и среднего предпринимательства;

- обеспечивает проведение общественной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципальных образований, регулирующих развитие малого и среднего предпринимательства;

- осуществляет анализ состояния развития субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальных образованиях и оценку эффективности реализации муниципальной программы (подпрограммы) содержащей мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства;

- обеспечивает публичность деятельности Совета;

- участвует в выработке механизмов имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и передаче прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом;

- рассматривает вопросы и разрабатывает меры по обеспечению прав и законных интересов субъектов малого и среднего предпринимательства при осуществлении муниципального контроля.

### III. Полномочия Совета

Совет для осуществления своей деятельности и в соответствии с возложенными на него задачами:

- запрашивает в установленном порядке от органов местного самоуправления муниципальных образований, общественных объединений, учреждений, предприятий и организаций информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач;

- участвует в разработке и проводит общественную экспертизу проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципальных образований, регулирующих развитие малого и среднего предпринимательства;

- приглашает на свои заседания и заслушивает должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований, представителей общественных объединений, научных и других организаций;

- создает комиссии, рабочие группы, к работе в которых могут привлекаться специалисты Администрации муниципального образования Надымский район, представители общественных организаций (объединений) предпринимателей, некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, субъекты малого и среднего предпринимательства, организации, образующие инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, а также общественный помощник Уполномоченного по защите прав предпринимателей в муниципальном образовании Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа. Цели создания, состав и порядок работы комиссий, рабочих групп устанавливаются решением Совета;

- дает поручения членам Совета по подготовке различных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседаниях Совета;

- дает рекомендации по формированию состава комиссии по конкурсному отбору субъектов малого и среднего предпринимательства для предоставления финансовой поддержки;

- рассматривает и принимает решения по кандидатурам для включения (исключения) в состав членов Совета по развитию малого и среднего предпринимательства в Ямало-Ненецком автономном округе из числа представителей субъектов малого и среднего предпринимательства, некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальных образованиях, представителей организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

- осуществляет иные полномочия, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальным правовым актам.

### IV. Порядок формирования Совета

4.1. В состав членов Совета входят представители субъектов малого и среднего предпринимательства, некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальных образованиях, руководители общественных организаций (объединений) предпринимателей, представители организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, представители органов местного самоуправления муниципальных образований.

4.2. Доля представителей органов местного самоуправления муниципальных образований должна составлять не более половины членов Совета.

4.3. Состав Совета формируется из председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов Совета.

4.4. Председателем Совета является Глава муниципального образования Надымский район.

Председатель Совета:

- руководит организацией деятельности Совета;

- председательствует на заседаниях Совета;

- подписывает документы, в том числе протоколы заседаний Совета;

- осуществляет контроль за выполнением решений, принятых Советом.

4.5. Заместителем председателя Совета является заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район, непосредственно координирующий и контролирующий деятельность управления по торговле и развитию малого и среднего предпринимательства Администрации муниципального образования Надымский район.

Заместитель председателя Совета:

- исполняет обязанности председателя Совета на время его отсутствия либо по его поручению;

- участвует в подготовке вопросов, выносимых на заседание Совета, и осуществляет необходимые меры по выполнению его решений, контролю за их реализацией.

4.6. Ответственный секретарь Совета назначается из числа сотрудников сектора по развитию малого и среднего предпринимательства управления по торговле и развитию малого и среднего предпринимательства Администрации муниципального образования Надымский район.

Ответственный секретарь Совета:

- обеспечивает планирование деятельности Совета;

- ведет и оформляет протокол заседания Совета;

- осуществляет организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Совета;

- организует подготовку заседаний Совета, в том числе извещает членов Совета и приглашенных о дате, времени, месте проведения и повестке заседания Совета, обеспечивает рассылку проектов документов и иных материалов, подлежащих обсуждению;

- организует контроль за выполнением решений Совета;

- обеспечивает размещение на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет протоколов заседаний Совета.

4.7. Персональный состав Совета утверждается правовым актом Администрации муниципального образования Надымский район.

Включение в состав Совета и исключение из него осуществляется также на основании правового акта Администрации муниципального образования Надымский район.

Руководители общественных организаций (объединений) предпринимателей, представители некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, представители организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, включаются в состав Совета на основании предложений, направленных в адрес Главы муниципального образования Надымский район.

Представители субъектов малого или среднего предпринимательства включаются в состав Совета на основании положительного решения Совета, принятого по результатам рассмотрения обращения такого субъекта о включении его в состав Совета.

Представители органов местного самоуправления муниципальных образований включаются в состав Совета по согласованию с ними.

### V. Права и обязанности членов Совета

5.1. Члены Совета принимают участие в его работе на общественных началах и на безвозмездной основе.

5.2. Члены Совета принимают участие в заседаниях Совета и создаваемых им комиссий, рабочих групп лично, без права замены.

5.3. Члены Совета вправе:

5.3.1. участвовать в заседаниях Совета и голосовать по обсуждаемым вопросам;

5.3.2. вносить предложения в повестку заседаний Совета, участвовать в подготовке материалов к заседаниям Совета, а также проектов его решений;

5.3.3. излагать свое мнение по обсуждаемым на заседании Совета вопросам, в том числе представлять свое письменное мнение по рассматриваемым вопросам в случае невозможности личного участия в заседаниях Совета;

5.3.4. вносить на рассмотрение Совета в инициативном порядке проекты подготовленных ими документов, в том числе аналитических записок, докладов, других информационно-аналитических материалов;

5.3.5. получать устную и письменную информацию о деятельности Совета, в том числе о ходе выполнения его решений;

5.3.6. получать и знакомиться с материалами, необходимыми для изучения рассматриваемых Советом вопросов и выполнения данных поручений;

5.3.7. реализовывать иные полномочия, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальным правовым актам, необходимые для надлежащего осуществления своей деятельности.

5.4. Члены Совета обязаны:

5.4.1. лично принимать участие в заседаниях Совета, создаваемых им комиссий, рабочих групп (в случае включения их в состав);

5.4.2. активно участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений по ним;

Окончание. Начало на 1-2 стр.

5.4.3. содействовать выполнению решений Совета, информировать в порядке и сроки, установленные Советом, ответственного секретаря о ходе их выполнения;

5.4.4. информировать ответственного секретаря Совета обо всех изменениях в своей контактной информации в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты возникновения соответствующих изменений;

5.4.5. не допускать нарушения условий договоров, в случае получения ими финансовой поддержки за счет бюджетных средств (бюджета Ямало-Ненецкого автономного округа, бюджета муниципального образования Надымский район, бюджета муниципального образования город Надым) в виде предоставления субсидий, бюджетных инвестиций, государственных и муниципальных гарантий по обязательствам субъектов малого и среднего предпринимательства, а также займов (микрозаймов), предоставленных организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Ямало-Ненецкого автономного округа.

5.5. Член Совета подлежит исключению из его состава при наличии одного из следующих оснований:

5.5.1. письменное заявление члена Совета о выходе из его состава в адрес председателя Совета;

5.5.2. неисполнение обязанностей, указанных в пункте 5.4 раздела V настоящего Положения;

5.5.3. ликвидация организации, представителем которой выступает член Совета;

5.5.4. смена места (профиля) работы, на работу, не связанную с осуществлением (поддержкой, развитием) предпринимательской деятельности, и (или) несоответствие требованиям пункта 4.1 раздела IV настоящего Положения.

5.6. Исключение члена Совета по основаниям, указанным в подпункте 5.5.2 пункта 5.5 раздела V настоящего Положения, осуществляется в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 4.7 раздела IV настоящего Положения.

5.7. Исключение члена Совета по основаниям, указанным в подпунктах 5.5.1, 5.5.3, 5.5.4 пункта 5.5 раздела V настоящего Положения, осуществляется в течение 30 рабочих дней с даты, когда Совету стало известно об указанных в настоящем пункте основаниях, в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 4.7 раздела IV настоящего Положения.

## VI. Организация деятельности Совета

6.1. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Работа Совета может предусматривать режим видеоконференции и заочную форму.

6.2. Заседания Совета проводятся председателем Совета, в его отсутствие или по его поручению — заместителем председателя Совета.

6.3. Заседание Совета считается правомочным, если на нём присутствует более половины его состава.

6.4. Решения Совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета путём открытого голосования. В случае равенства голосов членов Совета при принятии решения право решающего голоса принадлежит председательствующему на заседании Совета.

6.5. При необходимости оперативного принятия решений по проектам муниципальных нормативных правовых актов и обращениям субъектов малого и среднего предпринимательства решения Совета могут приниматься в заочной форме путем опроса мнений членов Совета без проведения заседания Совета. Ответственным секретарем Совета оформляется отдельный лист голосования, на котором члены Совета в целях выражения своего согласия либо несогласия делают соответствующую запись.

По итогам опроса мнений членов Совета ответственный секретарь в течение 10 дней с даты окончания опроса мнений членов Совета составляет протокол о результатах опроса мнений членов Совета в заочной форме, который подписывается председателем Совета.

Решения, указанные в абзаце первом пункта 6.5 раздела VI настоящего Положения, считаются правомочными, если в опросе принимало участие более половины состава Совета и имеют юридическую силу наравне с решениями Совета, принятыми на заседании Совета.

6.6. Решения Совета оформляются протоколом и подписываются председательствующим на заседании Совета и ответственным секретарем Совета в течение 10 дней со дня проведения заседания.

6.7. Решения Совета направляются ответственным секретарем Совета на исполнение членам Совета в течение 3 дней после подписания протокола.

6.8. Протокол заседания Совета подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6.9. Реализация решений Совета может осуществляться через соответствующие предложения и рекомендации органам местного самоуправления муниципальных образований для разработки нормативных правовых актов.

6.10. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Совета осуществляет управление по торговле и развитию малого и среднего предпринимательства Администрации муниципального образования Надымский район.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 07.08.2015 № 430 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 24.04.2014 № 271 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Белокопытова А.Д.

**Л. Г. ДЯЧЕНКО,**  
Глава муниципального образования Надымский район.  
№ 694 от 23 декабря 2015 года.

## Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 23 декабря 2015 года № 694

### Административный регламент Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

#### I. Общие положения

1. Административный регламент Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее — административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

Продолжение. Начало на 3 стр.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной или электронной форме (далее — Заявитель).

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:  
1) Администрация расположена по адресу: 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 8.

Телефон: 544-070.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.nadymregion.ru](http://www.nadymregion.ru).

Адрес электронной почты Администрации: [adm@nadym.yanao.ru](mailto:adm@nadym.yanao.ru).

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно управлением архитектуры и градостроительства Администрации (далее — управление архитектуры), расположенным по адресу: 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 8, каб. 510, 512.

Телефоны для справок: (3499) 54-42-38, 54-40-99, факс: 54-42-06.

Адрес электронной почты управления архитектуры: [uaig@nadym.yanao.ru](mailto:uaig@nadym.yanao.ru).

График работы управления архитектуры:

понедельник, вторник, среда, четверг — 08.30 — 17.00; пятница — 08.30 — 17.15; перерыв на обед — 12.30 — 14.00; выходные дни — суббота, воскресенье, праздничные дни.

График приёма посетителей, специалистами управления архитектуры: вторник, четверг — 14.00 — 17.00;

выходные дни — суббота, воскресенье, праздничные дни.

Часы консультаций по телефону специалистами управления архитектуры: вторник, четверг — с 9.00 до 12.30; выходные дни — суббота, воскресенье, праздничные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется — продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

— непосредственно специалистами управления архитектуры на личном приеме;

— с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

— посредством размещения в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» [www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru) (далее — Региональный портал) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал), на Официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.nadymregion.ru](http://www.nadymregion.ru);

— посредством размещения на информационных стендах в помещении Администрации;

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

— в устной форме лично или по телефону к специалистам управления архитектуры, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

— в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации;

— в письменной форме по адресу электронной почты управления архитектуры: [uaig@nadym.yanao.ru](mailto:uaig@nadym.yanao.ru).

5. Информирование Заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично в приемные часы специалисты управления архитектуры, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц 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 дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Специалисты управления архитектуры, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается заместителем Главы Администрации, курирующим и координирующим деятельность управления архитектуры (далее — заместитель Главы Администрации), и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка».

7. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу: управление архитектуры и градостроительства Администрации.

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

**Результат предоставления муниципальной услуги**

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка (далее — ГПЗУ).

**Срок предоставления муниципальной услуги**

9. Выдача ГПЗУ осуществляется в течение 30 дней с момента поступления обращения Заявителя.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

10. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», №7, 21.01.2009, «Парламентская газета», №4, 23 — 29.01.2009);

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290, «Парламентская газета» от 14.01.2005 № 5-6);

3) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.12.2004 № 290, «Парламентская газета» от 14.01.2005 № 5-6);

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202, «Парламентская газета» от 8.10.2003 № 186);

5) Федеральный закон от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

6) приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета» № 122 от 08.06.2011);

Продолжение. Начало на 3-4 стр.

7) приказ Министерства регионального развития РФ от 11.08.2006 № 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета» № 257 от 16.11.2006);

8) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 18.04.2007 № 36-ЗАО «Градостроительный устав Ямало-Ненецкого автономного округа» (газета «Красный Север» от 27.04.2007, спецвыпуск № 32-33);

9) Устав муниципального образования Надымский район («Рабочий Надыма», 28.06.2005, № 95-96);

10) Устав муниципального образования город Надым («Рабочий Надыма», 19.01.2006, спецвыпуск № 4).

#### **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

11. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию лично, через законного представителя, с использованием средств почтовой связи, либо с использованием Единого портала или Регионального портала (с момента технической реализации), либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у Администрации заключены соглашения о взаимодействии заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее — заявление), в котором указываются сведения:

1) о Заявителе (для физических лиц и лиц, зарегистрированных в качестве индивидуального предпринимателя, — фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), почтовый адрес для направления документов, номера контактных телефонов; для юридических лиц — полное наименование юридического лица, адрес его местонахождения, номера контактных телефонов, данные о руководителе);

2) о земельном участке/лесном участке (кадастровый номер/номер учетной записи лесного участка в государственном лесном реестре, площадь земельного участка/лесного участка, адресные ориентиры);

3) об объекте капитального строительства (инвентаризационный или кадастровый номер объекта), при наличии такого объекта в границах земельного участка.

Указанные в подпунктах 1 – 3 настоящего пункта сведения обязательны для заполнения. Данная информация необходима для идентификации Заявителя, земельного участка/лесного участка или объекта капитального строительства, расположенного в границах такого участка.

Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявитель при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги предъявляет оригинал документа, удостоверяющий его личность (в иных случаях к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего его личность).

Представитель Заявителя при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги предъявляет оригинал документа, удостоверяющего его личность, копию документа, удостоверяющего личность Заявителя и оригинал документа, подтверждающего его полномочия, как представителя Заявителя, либо заверенную в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации копию такого документа (в иных случаях к заявлению прикладывается копия документа, подтверждающего полномочия в качестве представителя Заявителя).

Документом, подтверждающим полномочия представителя Заявителя, является доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Специалист управления архитектуры не вправе требовать от Заявителя представления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст заявления написан на русском языке разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) в заявлении отсутствуют неоговорённые исправления;
- 3) заявление не исполнено карандашом.

#### **Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

15. Основания для приостановления предоставления данной муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

17. При предоставлении муниципальной услуги с Заявителя государственная пошлина (плата) не взимается.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги**

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

19. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 5 минут.

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

20. Заявление регистрируется в день его представления в Администрацию в порядке, установленном в пункте 28 настоящего Административного регламента.

Срок регистрации заявления при личном обращении заявителя составляет 15 минут.

21. Заявление, поступившее в Администрацию за час до окончания рабочего дня, регистрируется на следующий после поступления рабочий день.

22. С момента реализации технической возможности регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала в Администрацию в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

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

23. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

- 1) требования к прилегающей территории:
  - оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
  - на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные автотранспортные средства;
  - доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- 2) требования к местам приёма заявителей:
  - служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
  - места для приёма заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;
  - места специалистов оборудованы компьютерами и оргтехникой;
- 3) требования к местам для ожидания:
  - места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
  - места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
  - в здании, где организуется прием Заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;
  - 4) требования к местам для информирования Заявителей:
    - оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
    - оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
    - информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

#### **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

24. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

Продолжение. Начало на 3-5 стр.

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100%
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте Администрации, на Региональном портале и (или) Едином портале (с момента технической возможности)	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
3.2.	Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом	да/нет	да
3.4.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
3.6.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: – при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; – при получении результата муниципальной услуги	раз/ минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий			
6.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме лично, с использованием средств телефонной связи	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных муниципальных услуг	да/нет	да*
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
8.2.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги с использованием средств связи	да/нет	да

\*> При условии наличия на территории муниципального образования многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и наличие соглашения о взаимодействии между органами местного самоуправления и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

### Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

25. При наличии на территории муниципального образования Надымский район многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ) Заявители могут обратиться в многофункциональный центр за предоставлением муниципальной услуги при наличии соответствующих соглашений между органами местного самоуправления и МФЦ.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством Регионального портала или Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы с момента реализации технической возможности.

При подписании электронных документов и вложений электронных документов должны применяться средства электронной подписи, получившим подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в управление архитектуры по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

26. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления, принятие решения и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 1 настоящего пункта, может быть осуществлена в электронной форме посредством Регионального портала или Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной муниципальной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и/или использующих при получении муниципальной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

#### Прием и регистрация заявления

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом, в обязанности которого входит принятие документов.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
- 2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;
- 3) направляет заявление специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения.

Получение заявления представленного в форме электронного документа (с момента реализации технической возможности), подтверждается специалистом управления архитектуры путем направления заявителю сообщения о получении заявления с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения управлением архитектуры заявления, а также указывается информация об адресе и графике работы управления архитектуры.

Сообщение о получении заявления направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя

Продолжение на 7 стр.

Продолжение. Начало на 3-6 стр.

в Едином портале или в личный кабинет заявителя на Региональном портале в случае представления заявления и документов соответственно через Единый портал, Региональный портал (с момента реализации технической возможности).

Сообщение о получении заявления, направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление архитектуры.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют, специалист, в обязанности которого входит принятие документов не может отказать заявителю в принятии документов.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление заявления с приложенными к нему документами специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

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

Продолжительность административной процедуры не более 2 дней.

#### **Рассмотрение заявления, принятие решения и оформление результата предоставления муниципальной услуги**

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом управления архитектуры, уполномоченным на рассмотрение обращения Заявителя, принятого заявления.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения Заявителя:

1) устанавливает предмет обращения Заявителя;  
2) проверяет заявление на соответствие требованиям, указанным в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения Заявителя, готовит проект ППЗУ и проект распоряжения Администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка и присвоении номера градостроительному плану земельного участка (далее — проект решения о предоставлении муниципальной услуги) и передает на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.

Проект решения о предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является распоряжение Администрации муниципального образования Надымский район об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера распоряжению Администрации муниципального образования Надымский район об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 26 дней.

#### **Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

30. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является поступление распоряжения Администрации муниципального образования Надымский район об утверждении градостроительного плана земельного участка (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги) специалисту, ответственному за выдачу документов.

Специалист управления архитектуры, ответственный за выдачу документов, после получения зарегистрированного решения о предоставлении муниципальной услуги присваивает ППЗУ участка регистрационный порядковый номер и вписывает реквизиты решения о предоставлении муниципальной услуги (дата регистрации распоряжения и его номер) в соответствующую графу ППЗУ.

Решение о предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист управления архитектуры, ответственный за выдачу документов, вносит в журнал регистрации и с двумя экземплярами ППЗУ под подпись вручает лично Заявителю/представителю Заявителя или направляет заявителю Заявителю/представителю Заявителя средствами почтовой связи.

Один экземпляр решения о предоставлении муниципальной услуги (оригинал) и ППЗУ (оригинал) с документами, представленными с заявлением, хранятся в управлении архитектуры.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) Заявителю двух экземпляров оригиналов утвержденного ППЗУ, решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю двух экземпляров оригиналов утвержденного ППЗУ, решения о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 2 дней.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

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

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

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе Заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

33. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

35. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу (далее — органы, предоставляющие муниципальные услуги), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

36. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Продолжение. Начало на 3-7 стр.

37. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

Время приема жалоб в Администрации должно совпадать со временем работы Администрации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

40. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

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

б) Регионального портала и/или Единого портала (с момента технической реализации).

41. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 38 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

42. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

43. В случае если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 42 настоящего раздела, 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.

44. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между

многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее — соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 43 настоящего раздела.

47. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

48. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале и/или Едином портале;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителем результатов рассмотрения жалоб.

49. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

50. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

51. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 50 настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

52. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.



Продолжение. Начало на 3-8 стр.

53. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

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

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

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

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

г) отсутствуют основания для удовлетворения жалобы.

56. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

57. Заявитель имеет право:

— получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

#### Приложение № 1

к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Заместителю Главы Администрации муниципального образования Надымский район

(Ф.И.О.)

от: \_\_\_\_\_

(полное наименование, ИНН, ОГРН — для юридических лиц,

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) — для физических лиц,

для лиц, зарегистрированных в качестве индивидуального предпринимателя,

дополнительно указывается – ИНН, ОГРН)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

(почтовый индекс,

адрес фактического местонахождения)

конт. тел. \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### Заявление \*

#### о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу подготовить и (или) утвердить градостроительный план земельного участка, \_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

имеющего адресные ориентиры: \_\_\_\_\_

(субъект РФ, муниципальный район, населенный пункт, улица,

местоположение земельного участка — для земельных участков, расположенных на территории муниципального района)

регистрационный номер: \_\_\_\_\_ площадь (га): \_\_\_\_\_

(указывается кадастровый номер земельного участка или учетный номер лесного участка)

(наименование, дата и номер регистрации правоустанавливающего/

правоподтверждающего документа на земельный участок)

Под: \_\_\_\_\_ объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_

(указать: строительство или реконструкция)

(наименование объекта капитального строительства)

*Оборотная сторона заявления*

В границах земельного участка расположены следующие объекты капитального строительства: \_\_\_\_\_

(указать объекты капитального строительства (при их наличии))

и имеют следующие инвентаризационные/кадастровые номера: \_\_\_\_\_

(указать инвентаризационный или кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии))

Номер ранее выданного градостроительного плана земельного участка: RU89502 \_\_\_\_\_

Окончание. Начало на 3-9 стр.

Основание выдачи нового градостроительного плана земельного участка взамен ранее выданного: \_\_\_\_\_

Утвержден: \_\_\_\_\_

(указать наименование правового акта – распоряжение\постановление, его номер и дату)

Прошу результат муниципальной услуги выдать следующим способом: \_\_\_\_\_

(указать способ выдачи результата муниципальной услуги - лично или посредством почтовой связи,

при этом необходимо указать полный почтовый адрес, в случае, если адрес получения отличен от почтового адреса, указанного в заявлении)

При этом прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных:

1) цель обработки персональных данных — получение муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

2) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие Заявителя/представителя Заявителя:

— запрос кадастрового паспорта здания, строения, сооружения;

— запрос выписки из ЕГРП (содержащий общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)

— запрос сведений из ЕГРЮЛ, в том числе расширенный;

— запрос сведений из ЕГРИП, в том числе расширенный;

— запрос кадастрового паспорта объекта недвижимости;

— запрос выписки из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

— запрос выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;

— запрос кадастровой выписки об объекте недвижимости;

— запрос сведений о расположенных в границах земельного участка объектах культурного наследия;

3) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных — формирование межведомственных запросов и обработка полученных документов или сведений, содержащихся в них.

Достоверность сообщенных сведений подтверждаю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

(дата)

(подпись)

Ф.И.О. (последнее при наличии)

\* — заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка от юридического лица оформляется на официальном бланке юридического лица;

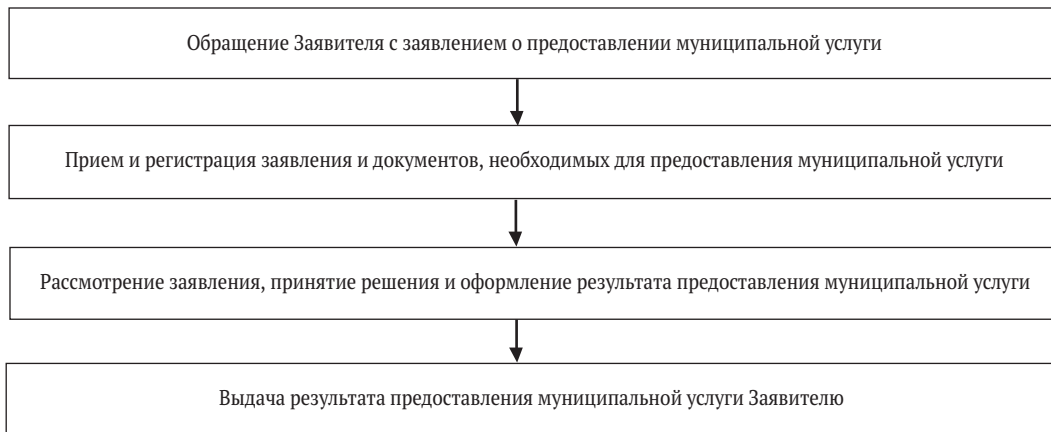
\*\* — в случае разработки, утверждения нового градостроительного плана земельного участка и признании утратившим силу ранее выданного градостроительного плана земельного участка.

### Приложение № 2

к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

## Блок-схема

### последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



## РАБОЧИЙ НАДЫМА

Главный редактор  
**А. А. Онохов**

**Учредители:** Администрация муниципального образования Надымский район, редакция газеты «Рабочий Надыма».

Газета зарегистрирована Западно-Сибирским управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия 29.05.2007г.

Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

### Телефоны редакции:

главный редактор.....52-00-53  
заместитель редактора .....52-01-38  
корреспонденты.....52-01-58  
бухгалтерия.....52-01-28  
реклама, объявления.....52-01-48

**E-mail**.....red75rn@mail.ru

**Адрес:** 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная им. Оруджева, 58а

**Цена подписки**  
на 1 мес. ....104 руб. 27 коп.  
на 12 мес. .... 1251 руб. 28 коп.

**Подписные индексы:**  
Годовой индекс .....78721  
Полугодовой индекс.....54320

**Выходит** по вторникам, четвергам, субботам. Подписание в печать по графику в 17 часов, фактически – в 17 часов. Заказ № 475.

**Отпечатано** в типографии МАУ «Редакция газеты «Рабочий Надыма». Адрес: 629730, ЯНАО, Надым, ул. Комсомольская, 25. Тел. 53-26-86.

**Тираж номера 224 экземпляра**