



# РАБОЧИЙ НАДЫМ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### **Об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об установлении соответствия разрешённого использования земельного участка классификатору видов разрешённого использования земельных участков на основании заявления правообладателя земельного участка»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 «Принятие решения об установлении соответствия разрешённого использования земельного участка классификатору видов разрешённого использования

земельных участков на основании заявления правообладателя земельного участка» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Швецова С. Е.

**Л. Г. ДЯЧЕНКО,**

Глава муниципального образования

Надымский район.

№ 544 от 16 сентября 2016 года.

#### Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 16 сентября 2016 года № 544

### Административный регламент

### Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об установлении соответствия разрешённого использования земельного участка классификатору видов разрешённого использования земельных участков на основании заявления правообладателя земельного участка»

#### **I. Общие положения**

##### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об установлении соответствия разрешённого использования земельного участка классификатору видов разрешённого использования земельных участков на основании заявления правообладателя земельного участка» (далее — муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

##### **2. Круг заявителей**

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

2.2. Правообладатели земельных участков — собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы и арендаторы земельных участков.

1) От имени физических лиц, индивидуальных предпринимателей с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги могут обращаться:

— лично заявители;

— представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

2) От имени юридических лиц с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги могут обращаться лица:

— действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

— представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до момента поступления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем подачи заявления (в свободной форме) о прекращении делопроизводства и возврате ранее предоставленных документов.

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме соответствующего заявления.

##### **3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Администрация муниципального образования Надымский район (далее — Администрация) расположена по адресу: 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 8, телефон: +7 (3499) 544-154, факс +7 (3499) 531-233, адрес в сети Интернет: www.nadymregion.ru, адрес электронной почты: adm@nadym.yanao.ru, zemgeo@nadym.yanao.ru.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрации муниципального образования Надымский район.

Структурные подразделения участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) управление архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Надымский район (далее — управление архитектуры).

Управление архитектуры осуществляет предоставление муниципальной услуги в части установления соответствия разрешённого использования земельного участка классификатору видов разрешённого использования земельных участков, расположенного на территории муниципального образования город Надым.

Продолжение. Начало на 1 стр.

2) управление землепользования Муниципального учреждения «Департамент муниципального имущества и инвестиций Администрации муниципального образования Надымский район» (далее — МУ «ДМИИ») в лице управления землепользования (далее — управление землепользования).

Управление землепользования осуществляет предоставление муниципальной услуги в части установления соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков, расположенного на межселенной территории муниципального образования Надымский район.

Режим работы управления архитектуры и градостроительства: понедельник-четверг — 08:30–17:15; пятница — 08:30–17:00; перерыв на обед — 12:30–14:00; выходные дни — суббота, воскресенье.

График приема посетителей специалистами управления архитектуры и градостроительства: вторник — 14:00–17:15; четверг — 14:00–17:15.

Режим работы управления землепользования: понедельник-четверг — 08:30–17:15; пятница — 08:30–17:00; перерыв на обед — 12:30–14:00; выходные дни — суббота, воскресенье.

График приема посетителей специалистами управления землепользования: понедельник-среда — 08:30–17:15; обеденный перерыв в каждый день приема — 12:30–14:00.

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

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

— непосредственно специалистами управления архитектуры, управления землепользования на личном приеме;

— с использованием средств телефонной связи;

— посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее — региональный портал) ([www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

— на сайте Администрации в сети Интернет ([www.nadymregion.ru](http://www.nadymregion.ru));

— на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа.

На официальном сайте Администрации в сети Интернет ([www.nadymregion.ru](http://www.nadymregion.ru)), размещается следующая информация:

а) почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон органа предоставляющего муниципальную услугу;

б) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

в) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, размещается:

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

— образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

— месторасположение, график (режим) работы и приема граждан, номера телефонов.

— основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

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

— в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации или МУ «ДМИИ» (далее при совместном упоминании уполномоченный орган);

— в письменной форме по адресу электронной почты уполномоченного органа: [uzpnadym@mail.ru](mailto:uzpnadym@mail.ru), [zemgeo@nadym.yanao.ru](mailto:zemgeo@nadym.yanao.ru).

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты управления архитектуры, управления землепользования, участвующие в предоставлении 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, должности 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.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента регистрации такого обращения путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения, с использованием электронной почты либо через официальный интернет-сайт, включая Региональный и/или Единый портал, с момента технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

Специалисты управления архитектуры, управления землепользования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят проект письма по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается заместителем Главы Администрации муниципального образования Надымский район либо уполномоченным им должностным лицом, и направляется 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 дается.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 4. Наименование муниципальной услуги

4.1 Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на основании заявления правообладателя земельного участка».

### 5. Наименование исполнителя муниципальной услуги

5.1 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Надымский район.

Структурные подразделения участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) управлением архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Надымский район.

2) МУ «ДМИИ» в лице управления землепользования;

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

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

### 6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

— выдача заявителю распоряжения Администрации муниципального образования Надымский район об определении вида разрешенного использования земельного участка в соответствии с классификатором видов разрешенного использования земельных участков (далее — Распоряжение).

### 7. Сроки предоставления муниципальной услуги

7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение одного месяца со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, МУ «ДМИИ».

### 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; Российская газета, 08 декабря 1994 года, № 238-239);

Продолжение. Начало на 1–2 стр.

3) Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30.10.2001 № 211–212);

4) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, 30.12.2004, № 290; Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; Парламентская газета, 14.01.2005, № 5–6);

5) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.10.2001 № 211–212);

6) Федеральный закон от 02.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30.06.2014, № 26, ст. 3377);

7) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета» от 01.08.2007 № 165);

9) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

10) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. № 70–71, «Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

11) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 17 июня 1996, № 25);

12) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 июля 2012, № 27);

13) приказ Минэкономразвития России от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» (зарегистрирован в Минюсте России 08.09.2014 № 33995) («Российская газета» от 24.09.2014 № 217);

14) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 19.06.2009 № 39-ЗАО «О регулировании отдельных земельных отношений в Ямало-Ненецком автономном округе» (газета «Красный Север» от 25.06.2009, спецвыпуск № 69/2);

15) Устав муниципального образования Надымский район (газета «Рабочий Надыма», 28.06.2005, № 95–96);

16) Устав муниципального образования город Надым (газета «Рабочий Надыма», 19.01.2006, спецвыпуск № 4);

17) Устав Муниципального учреждения «Департамент муниципального имущества и инвестиций Администрации муниципального образования Надымский район», утвержденный постановлением Главы муниципального образования Надымский район от 30.01.2007 № 53.

## 9. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию, МУ «ДМИИ» лично, или через законного представителя, с использованием средств почтовой связи, либо в электронной форме, с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента технической реализации) заявление о предоставлении муниципальной услуги, рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

9.2. Образец заполнения рекомендуемой формы заявления о предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

9.3. В заявлении указываются: кадастровый номер земельного участка, местоположение (адрес) земельного участка, площадь земельного участка, установленный вид разрешенного использования участка, вид права на основании, которого правообладатель земельного участка (земельных участков), основание для возникновения прав на земельный участок, сведения обо всех объектах недвижимого имущества (зданиях, сооружениях), расположенных на земельном участке, разрешенное использование земельного участка, разрешенное использование земельного участка в соответствии с классификатором, ОГРИП (для индивидуальных предпринимателей).

9.4. Физические лица в заявлении указывают фамилию, имя, отчество (при наличии), ИНН (при наличии), адрес регистрации по месту жительства, адрес проживания (фактического), реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии).

9.5. Юридические лица представляют заявления, указав полное наименование организации, ИНН, ОГРН, юридический адрес, почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии), фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя. Юридические лица в случае реорганизации, внесения изменений в учредительные документы, смены руководителя уведомляют уполномоченный орган об этих изменениях.

9.6. Заявление должно быть удостоверено подписью заявителя или подписью его представителя. При личном приеме должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы представляются данным заявителем), или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы представляются данным представителем).

9.7. Если заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы представляются в форме электронных документов, такое заявление должно быть заверено электронной подписью заявителя или электронной подписью его представителя.

9.8. В целях предоставления муниципальной услуги специалисты управления архитектуры и градостроительства, специалисты управления землепользования в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивают следующие документы (сведения):

№ п/п	Наименование документа	Наименование органа (организации) в распоряжении которой находится документ (сведения)
1	Кадастровый паспорт земельного участка, в отношении которого предполагается установить или изменить разрешенное использование	Надымский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по ЯНАО
2	Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок	Надымский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по ЯНАО

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте по собственной инициативе.

9.9. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 9.8 настоящего раздела, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

9.10. Специалисты уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя или его представителя представлять документы, не установленные настоящим Административным регламентом, а также документы, которые в соответствии с пунктом 9.8. Административного регламента запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
 — Заявитель не является правообладателем земельного участка, в отношении которого подано заявление об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков;  
 — несоответствие между видом разрешенного использования земельного участка, указанным в заявлении, и видом разрешенного использования земельных участков, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков.

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

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

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

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

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

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

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

14.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставленные заявителем, в том числе в электронной форме подлежат обязательной регистрации в срок не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления.



Продолжение. Начало на 1–3 стр.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется путем присвоения входящего номера с указанием даты его получения Администрацией, МУ «ДМИИ».

В случае если заявления в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги, поступило в Администрацию, МУ «ДМИИ» в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрация осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

### 15. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

15.1. Требования к прилегающей территории:

- 1) оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
- 2) на стоянке должно быть выделено не менее 10 % мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;
- 3) доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- 4) инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

15.2. Требования к местам приема заявителей:

- 1) 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, продублированными знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 2) места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);
- 3) специалисты, ведущие прием, обеспечивают:
  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, в том числе в оформлении необходимых документов (заявлений);
  - допуск в служебные кабинеты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения (далее — документ, подтверждающий её специальное обучение).

15.3. Требования к местам для ожидания:

- 1) места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- 2) места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);
- 3) в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды, с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);
- 4) в здании, где организуется прием заявителей, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

15.4. Требования к местам для информирования заявителей.

- 1) оборудуются визуальной, текстовой информацией, продублированной знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, размещаемой на информационном стенде;
- 2) оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- 3) информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

15.5. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание (до реконструкции или капитального ремонта здания, когда это возможно обеспечить), муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

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

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

15.8. Требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется

муниципальная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» применяются ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям.

### 16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100%
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте Администрации, на Региональном портале и (или) Едином портале (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.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: — при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; — при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	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. Иные показатели			
7.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
7.2.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги с использованием средств связи	да/нет	да

Продолжение на 5 стр.

Продолжение. Начало на 1–4 стр.

**17. 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**

17.1. Для получения муниципальной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной 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 использующим при получении муниципальной услуги в электронной форме универсальную электронную карту, предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги с момента реализации технической возможности через Единый портал и/или Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

17.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**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**

**18. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

18.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения об установлении вида разрешенного использования земельного участка либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги;

**19. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов**

19.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления с прилагаемыми к нему документами.

Личный прием заявителя в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным органом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в рабочее время согласно графику приема посетителей, в порядке очереди. При личном приеме заявитель и его представитель предъявляют должностному лицу документы, удостоверяющие их личность.

19.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подается посредством заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Регионального портала и/или Единого портала (с момента технической реализации). При подаче заявления в электронном виде к нему могут прикрепляться скан-образы документов, предусмотренные пунктами 9.8 настоящего Административного регламента.

19.3. Заявление на предоставление муниципальной услуги может направляться посредством почтового отправления.

19.4. Специалист уполномоченного органа, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 2) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса (при личном приеме);
- 3) передает заявление и документы специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги.

19.5. При установлении фактов не соответствия заявления положениям пунктов 9.3–9.7. настоящего Административного регламента, в устной форме поясняет заявителю содержание выявленных недостатков предоставленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия, возвращает представленные документы на доработку;
- при отсутствии заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, уполномоченный орган, в обязанности которого входит принятие документов помогает заявителю заполнить заявление;
- при несогласии заявителя устранить препятствия, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При выполнении административной процедуры критерии принятия решения отсутствуют.

Способ фиксации результата: заявление регистрируется посредством присвоения номера и даты регистрации заявления в автоматизированной информационной системе электронного документооборота.

19.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление заявления с приложенными к нему документами специалисту, ответственному за их рассмотрение.

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

**20. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов**

20.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, зарегистрированного заявления и документов.

20.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- 3) устанавливает наличие полномочий исполнителя муниципальной услуги по рассмотрению обращения заявителя.
- 4) проверяет наличие документов, указанных в пункте 9.8 настоящего Административного регламента;
- 5) устанавливает необходимость направления межведомственных запросов;

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие приложенных к заявлению документов указанных в пункте 9.8 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является установление наличия полномочий Администрации, МУ «ДМИИИ» по рассмотрению обращения заявителя, установление наличия полномочий заявителя на получение муниципальной услуги, принятие решения об исполнении одной из следующих административных процедур:

- 1) формирование и направление межведомственных запросов;
- 2) принятие решения об установлении вида разрешенного использования земельного участка либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 2 рабочих дней.

**21. Формирование и направление межведомственных запросов**

21.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявление факта непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 9.8 настоящего Административного регламента.

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

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

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

21.5. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21.6. Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления, подведомственными государственными органам или органам местного самоуправления организациями по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 9.8 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

Продолжение. Начало на 1–5 стр.

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

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

21.10. Продолжительность административной процедуры 3 рабочих дня.

## **22. Принятие решения об установлении вида разрешенного использования земельного участка либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги заявления и документов, указанных в п. 9.8 настоящего Административного регламента, представленных заявителем или полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

На основании документов и информации предоставленной заявителем, документов (сведений) и (или) информации полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если имеются определенные подпунктом 10.3 пункта 10 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись заместителю Главы Администрации муниципального образования Надымский район, курирующему деятельность уполномоченного органа, а в его отсутствие — лицу, исполняющему его обязанности.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных подпунктом 10.3 пункта 10 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя готовит проект Распоряжения.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя обеспечивает процесс согласования проекта Распоряжения в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства в Администрации.

Проект Распоряжения передается на подпись заместителю Главы муниципального образования Надымский район, а в его отсутствие — лицу, исполняющему его обязанности.

Проект Распоряжения или проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства в Администрации.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера:

- распоряжению Администрации муниципального образования Надымский район об определении вида разрешенного использования земельного участка в соответствии с классификатором видов разрешенного использования земельных участков.

- мотивированному отказу в предоставлении муниципальной услуги.

- Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных подпунктом 10.3 пункта 10 настоящего Административного регламента.

Продолжительность административной процедуры не более 20 рабочих дней.

## **23. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление Распоряжения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Управление архитектуры и градостроительства или управление землепользования направляет распоряжение в орган кадастрового учета в порядке информационного взаимодействия, в срок не более 5 рабочих дней с момента регистрации распоряжения.

Распоряжение вместе с документами, представленными заявителем, остается на хранении в Администрации, МУ «ДМИИ».

23.2. Специалист, ответственный за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя по средствам телефонной связи или электронного информирования о возможности получения копии Распоряжения или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

23.3. При получении Распоряжения или отказа заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель физического или юридического лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа, и расписывается в книге учета выданных документов управления архитектуры и градостроительства или управления землепользования.

23.4. В случае если в течение пяти рабочих дней после уведомления заявителя о возможности получения Распоряжения или отказа в предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги не получен заявителем лично, то специалист, ответственный за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляет Распоряжение или отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбор заявителем способа получения распоряжения или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

23.5. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю копии Распоряжения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю копии Распоряжения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней

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

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

24.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется заместителем Главы Администрации муниципального образования Надымский район.

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

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых и внеплановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации, МУ «ДМИИ».

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, МУ «ДМИИ».

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

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

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

27.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, МУ «ДМИИ» 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.

Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных (в электронной форме) запросов.



Продолжение. Начало на 1–6 стр.

Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

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

### **28. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

28.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Администрации, МУ «Департамент муниципального имущества и инвестиций» (далее — при совместном упоминании орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

28.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

28.3. 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 27.6 настоящего Административного регламента;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) 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.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом или учредительными документами (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.

28.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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.

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал) или государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее — Региональный портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными

и муниципальными служащими (далее — система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

28.7. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 28.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

28.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. 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.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом.

28.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 28.8 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.

28.10. 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами;

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

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.

28.11. 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 п. 28.9 настоящего Административного регламента.

28.12. 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, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

28.13. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале и/или Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.14. 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

Продолжение. Начало на 1–7 стр.

ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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.

28.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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.

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

28.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (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 (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.

28.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

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.

28.19. 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) необоснованности доводов, приведенных в жалобе.

28.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

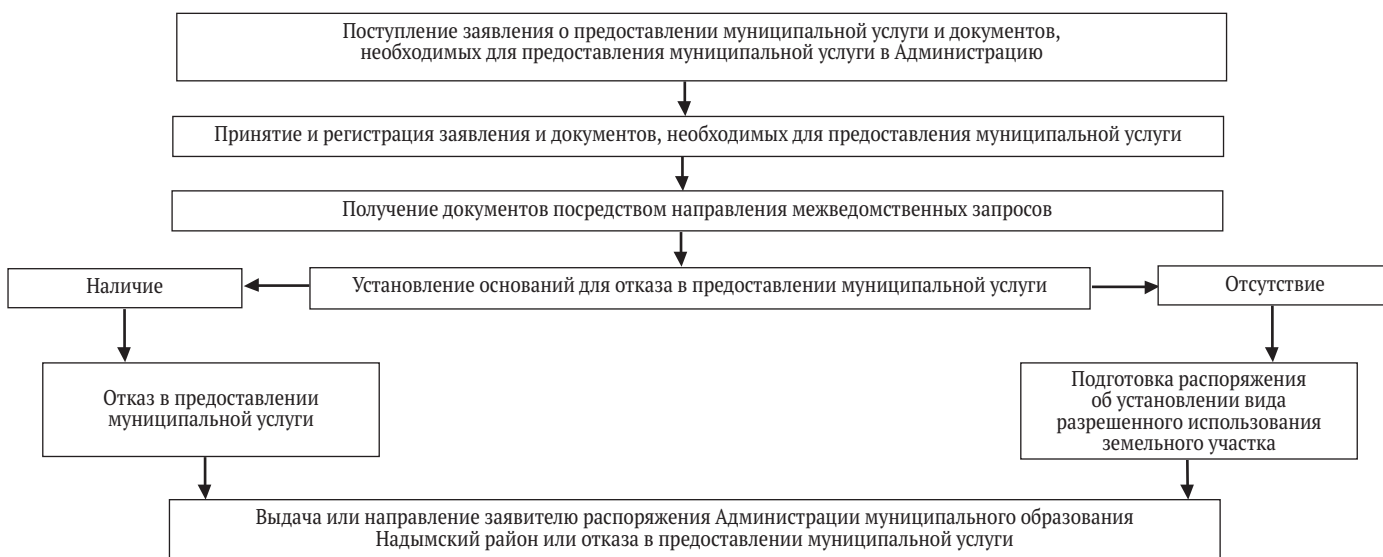
- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

#### Приложение № 1

к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на основании заявления правообладателя земельного участка»

#### Блок-схема

последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на основании заявления правообладателя земельного участка»





Продолжение. Начало на 1–8 стр.

## Приложение № 2

к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об установлении соответствия разрешённого использования земельного участка классификатору видов разрешённого использования земельных участков на основании заявления правообладателя земельного участка»

## Форма заявления для предоставления муниципальной услуги

Заместителю Главы Администрации муниципального образования  
Надымский район \_\_\_\_\_

(ФИО)

## Заявление об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков

Сведения о заявителе (физическое лицо)	
Фамилия Имя Отчество (при наличии)	
Адрес регистрации по месту жительства	
Адрес проживания (фактический)	
Документ, удостоверяющий личность, его серия, номер, кем и когда выдан	
ИНН	
ОГРИП (для индивидуальных предпринимателей)	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о заявителе (юридическое лицо)	
Полное наименование организации	
ИНН	
ОГРН	
Юридический адрес	
Почтовый адрес	
Фамилия Имя Отчество (при наличии) руководителя	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о доверенном лице	
Фамилия Имя Отчество (при наличии)	
Адрес регистрации по месту жительства	
Адрес проживания (фактический)	
Документ, удостоверяющий личность, его серия, номер, кем и когда выдан	
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о земельном участке	
Кадастровый номер земельного участка	
Адрес или местоположения земельного участка	
Площадь земельного участка	

Прошу установить соответствия между разрешенным использованием земельного участка и видом разрешенного использования, установленным Классификатором. Приложения к заявлению.

Способ выдачи документов (нужное отметить):

 лично     направление посредством почтового отправления с уведомлением

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)    М.П.

Окончание на 10 стр.

Окончание. Начало на 1–9 стр.

## Приложение № 3

к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на основании заявления правообладателя земельного участка»

## Образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги

Заместителю Главы Администрации муниципального образования  
Надымский район Швецову С. Е.  
(ФИО)

## Заявление об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков

Сведения о заявителе (физическое лицо)	
Фамилия Имя Отчество (при наличии)	Иванов Иван Иванович
Адрес регистрации	ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 1, кв.1
Адрес проживания	ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 1, кв.1
Документ, удостоверяющий личность, его серия, номер, кем и когда выдан	Паспорт серия 1111 №111111 выдан 01.01.2009 отделом УФМС России по ЯНАО
ИНН	89030000033
ОГРИП (для индивидуальных предпринимателей)	
Контактные телефоны	53-33-33, 8-900-003-3333
Адрес электронной почты (при наличии)	Ivanov@mail.ru
Сведения о заявителе (юридическое лицо)	
Полное наименование организации	
ИНН	
ОГРН	
Юридический адрес	
Почтовый адрес	
Фамилия Имя Отчество (при наличии) руководителя	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о доверенном лице	
Фамилия Имя Отчество (при наличии)	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Документ, удостоверяющий личность, его серия, номер, кем и когда выдан	
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о земельном участке	
Кадастровый номер земельного участка	89:10:000000:10
Адрес или местоположения земельного участка	ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, 18/1
Площадь земельного участка	280
Вид права на основании, которого правообладатель обладает земельным участком (земельными участками)	Договор аренды земельного участка от 01.01.2007 №Н2007/07
Основание для возникновения прав на земельный участок	
Сведения обо всех объектах недвижимого имущества (зданиях, сооружениях), расположенных на земельном участке	магазин «Мечта»
Разрешенное использование земельного участка	размещение магазина «Мечта»
Разрешенное использование земельного участка в соответствии с классификатором	предпринимательство (код 4.0 классификатора видов разрешенного использования земельных участков)

Прошу установить соответствия между разрешенным использованием земельного участка и видом разрешенного использования, установленным Классификатором. Приложения к заявлению.

Способ выдачи документов (нужное отметить):

 лично  направление посредством почтового отправления с уведомлением

« » 20 г.

(подпись) М.П.

### РАБОЧИЙ НАДЫМА

Главный редактор  
А. А. Онохов

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

Газета зарегистрирована  
Западно-Сибирским управле-  
нием Федеральной службы по  
надзору за соблюдением зако-  
нодательства в сфере массовых  
коммуникаций и охране культур-  
ного 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  
типография.....53-26-86

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

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

## Цена подписки

на 1 мес. ....126 руб. 98 коп.  
на 6 мес. ....761 руб. 88 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 № 372.

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

Тираж номера 224 экземпляра