



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 23.12.2015 № 694 «Об утверж-

дении Административного регламента Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (с изменениями).

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 Швецова С. Е.

Л. Г. ДЯЧЕНКО,
Глава муниципального образования
Надымский район.
№ 562 от 29 сентября 2016 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 29 сентября 2016 года № 562

Об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее — Административный регламент) «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования» (далее — муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их законные представители.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Администрация муниципального образования Надымский район (далее — Администрация) расположена по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8, телефон (3499) 544-154, факс (3499) 531-233, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nadymregion.ru, адрес электронной почты: adm@nadym.yanao.ru.

3.2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно управлением архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Управление архитектуры), расположенным по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8, телефон 54-42-06, адрес электронной почты: uaig@nadymregion.ru.

3.3. Режим работы Управления архитектуры: 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: вторник — 14:00–17:15; четверг — 14:00–17:15.

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

3.4. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — МФЦ) осуществляет информирование населения о порядке, сроках и стандарте предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений о выдаче градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования и выдачи градостроительного плана земельного участка в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

С адресами и графиками работы территориальных отделов МФЦ можно ознакомиться на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.mfc.yanao.ru.

Надымский отдел по организации предоставления услуг Новоуренгойского филиала государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: адрес: ул. Зверева, д. 26, г. Надым, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629730, тел.: 8(3499) 50-22-12, эл. почта: NADYM_OTDEL@mfc.yanao.ru.

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

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

— устно и посредством телефонной связи непосредственно специалистами Управления архитектуры, работниками МФЦ;

— посредством размещения информационных материалов на информационных стендах в помещении Управления архитектуры и МФЦ, а также средств электронного информирования;

— посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также на официальных

Продолжение. Начало на 1 стр.

сайтах Администрации муниципального образования Надымский район, МФЦ в сети Интернет и в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) (далее — Региональный портал) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал).

3.6. На официальном сайте Администрации в сети Интернет, размещается следующая информация:

— почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу;

— административный регламент предоставления муниципальной услуги;

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

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

— 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;

— текст настоящего Административного регламента;

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

— основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. 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, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, работникам МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

— в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации, МФЦ;

— в письменной форме по адресу электронной почты Администрации, электронной почты МФЦ.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Управления архитектуры, работники МФЦ, 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, 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, МФЦ.

Специалисты Управления архитектуры, работники МФЦ, 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 подписывается заместителем Главы Администрации муниципального образования Надымский район, директором МФЦ либо уполномоченными ими лицами и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования».

5. Наименование исполнителя муниципальной услуги

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципальному образованию Надымский район.

5.2. Структурным подразделением Администрации муниципального образования Надымский район, непосредственно предоставляющим муниципальную

услугу, является управление архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Надымский район.

5.3. Управление архитектуры при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

1) отделом по Надымскому району Управления федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии;

2) межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 4 по Ямало-Ненецкому автономному округу;

3) филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ямало-Ненецкому автономному округу.

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

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка».

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 (тридцати) дней с момента поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

7.2. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок, указанный в пункте 7.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию.

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

8.1. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

— Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

— Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее — ГрК РФ) (Российская газета, 2004, 30 декабря, № 290);

— Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 2004, 30 декабря, № 290);

— Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, 08 октября, № 202);

— Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168);

— Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, 05 мая, № 95);

— постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2012, 02 июля, № 148);

— постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2012, 31 декабря, № 303);

— постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Российская газета, 2012, 22 августа, № 192);

— приказ Минстроя России от 06.06.2016 № 400/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (зарегистрирован в Минюсте России 21 июля 2016 года № 42935);

— постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.02.2015 года № 163-П «Об утверждении рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» органами местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, 2015, 05 марта, № 10);

Продолжение на 3 стр.

Продолжение. Начало на 1–2 стр.

- Устав муниципального образования Надымский район («Рабочий Надым»), 28.06.2005, № 95–96);
- Устав муниципального образования город Надым («Рабочий Надым»), 19.01.2006, спецвыпуск № 4);
- решение Собрания депутатов муниципального образования город Надым от 27.12.2006 № 58 «Об утверждении генерального плана муниципального образования город Надым»;
- решение Собрания депутатов муниципального образования город Надым от 27.11.2007 № 100 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Надым».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги

9.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Администрацию, МФЦ заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее — заявление).

9.2. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Образец заполнения рекомендуемой формы заявления приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала (с момента реализации технической возможности);
- через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у Администрации заключены соглашения о взаимодействии.

9.4. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке;
- 3) кадастровые паспорта или технические паспорта на объекты капитального строительства расположенные на земельном участке;
- 4) материалы картографических работ, выполненные в соответствии с градостроительным законодательством;
- 5) правоустанавливающие документы на расположенные на земельном участке объекты капитального строительства (договоры, свидетельства о государственной регистрации прав, иные акты о правах на недвижимое имущество) (при наличии объектов недвижимости на земельном участке);
- 6) технические условия подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- 7) выписка из государственного реестра объектов культурного наследия и справка — заключение органа, уполномоченного на государственную охрану объектов культурного наследия, о разрешенном использовании земельного участка, расположенного в границах объекта культурного наследия (в случае нахождения объекта культурного наследия на данном земельном участке);
- 8) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- 9) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

9.5. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 9.4 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 9.4 Административного регламента, не представлены заявителем, специалист Управления архитектуры, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

9.6. Специалисты Управления архитектуры, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

— представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

— представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов;

— осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные

органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для 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 отсутствуют.

Неполучение или несвоевременное получение Управлением архитектуры документов, запрошенных в соответствии с пунктом 9.4 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя государственная пошлина и иная плата не взимается.

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

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

13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема 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, регистрируются в день их представления в Администрацию.

14.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый, следующий за ним рабочий день.

15. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

15.1. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

Требования к прилегающей территории:

1) создаются условия для беспрепятственного доступа к зданию и предоставляемой в нем муниципальной услуге (оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение, и др.);

2) оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

3) 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;

4) доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

5) 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.

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 инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

3) специалисты, ведущие прием, обеспечивают:

Продолжение. Начало на 1–3 стр.

— 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);

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

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 инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

4) в здание, где организуется прием заявителей, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

5) обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Требования к местам для информирования заявителей:

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

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).

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.

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.

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 видимую видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

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 исключительно 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	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
3.6.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
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

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. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии) непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрации.

17.2. С момента реализации технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена в электронной форме посредством Регионального портала или Единого портала для заявителей, прошедших 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 использующих при получении муниципальной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

17.3. Получение заявления и документов, указанных в пунктах 9.1, 9.4 настоящего Административного регламента, представленных в форме электронных документов, подтверждается Управлением архитектуры путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения управлением архитектуры заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в государственных информационных системах Региональный и (или) Единый в случае представления заявления соответственно через указанные информационные системы.

Сообщение о получении заявления должно также содержать информацию об адресе и графике работы Управления архитектуры.

Сообщение о получении заявления направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление архитектуры.

17.4. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования

Продолжение на 5 стр.

Продолжение. Начало на 1–4 стр.

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» и постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

17.5. 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.

17.6. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

18. Перечень административных процедур

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

18.2. Блок-схема последовательности действий работника МФЦ при организации предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) принятие заявления;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) обнаружение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

19. Принятие заявления

19.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию, МФЦ либо поступление заявления (документов) по почте либо обращение заявителя в электронной форме посредством государственных информационных систем Региональный портал и (или) Единый портал.

19.2. При приеме документов от заявителей через МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов, согласно пунктам 9.1, 9.4 настоящего Административного регламента, удостоверяется в личности заявителя (представителя заявителя), засвидетельствовав его подпись на заявлении. Оформляет заявление и документы в системе АИС «ЕЦУ». К заявлению прилагаются копия документа, удостоверяющего личность заявителя в виде электронного образа данного документа, файлов прилагаемых документов, представленных в форме электронных документов (скан образ).

В ходе приема документов от заявителя работник МФЦ проверяет представленные к заявлению документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;
- наличия прилагаемых документов в случае, если заявитель по собственной инициативе предоставил документы, предусмотренные пунктом 9.4 настоящего Административного регламента.

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

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

Принятый комплект документов, работник МФЦ направляет в электронном виде в Администрацию, не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости, оригиналы документов МФЦ передает с курьером по акту приема-передачи (по форме, утвержденной соглашением о взаимодействии), а также в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронном виде.

Акт приема-передачи оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Администрации, второй в МФЦ.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление заявления из МФЦ в Администрацию.

Способом фиксации результата административной процедуры является расписка о приеме заявления (документов), с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов, акт приема-передачи (при необходимости).

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

19.3. При личном обращении заявителя в Администрацию специалист, в обязанности которого входит принятие документов, при личном обращении:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
- сообщает заявителю регистрационный номер заявления;
- передает заявление и документы специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление заявления специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

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

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

19.4. При направлении заявления в Администрацию средствами почтовой связи специалист, уполномоченный на принятие заявления, поступившее средствами почтовой связи:

- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
- передает заявление специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление заявления специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

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

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

19.5. При направлении заявления и документов через Региональный портал или Единый портал, специалист, уполномоченный на принятие заявления в электронной форме:

- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
- не позднее рабочего дня, следующего за днем направления заявления, направляет заявителю электронное сообщение с указанием:
 - 1) входящего регистрационного номера заявления;
 - 2) даты получения заявления;
 - 3) перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;
 - 4) адреса и графика работы Управления архитектуры;
- передает документы специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов), направление заявителю электронного сообщения с указанием сведений согласно настоящему пункту и направление заявления (документов) специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

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

Продолжительность административной процедуры не более 2 дней.

20. Рассмотрение заявления

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

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов.

20.2. В случае отсутствия необходимости в направлении межведомственных запросов специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, приступает к исполнению административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

20.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является представление или непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 9.4 настоящего Административного регламента.

Продолжение. Начало на 1–5 стр.

20.4. Результатом административной процедуры является установление наличия полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя, принятие решения об исполнении одной из следующих административных процедур:
— формирование и направление межведомственных запросов;
— принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

20.5. Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует.

20.6. Продолжительность административной процедуры не более 2 дней.

21. Формирование и направление межведомственных запросов

21.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 9.4 настоящего Административного регламента.

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

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 государственным органам или органам местного самоуправления организациями по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 9.4 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.

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 о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

22.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, документов (представленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия), предусмотренных пунктом 9.4 настоящего Административного регламента.

22.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, после получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 10.3 настоящего Административного регламента.

22.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и заявитель имеет право на получение муниципальной услуги, а также отсутствуют установленные пунктом 10.3 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, совершает следующие действия:

— готовит в трех экземплярах проект градостроительного плана земельного участка;

— готовит проект распоряжения Администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка (далее — проект Распоряжения).

Проект Распоряжения:

— подлежит согласованию в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации;

— передается на подпись заместителю Главы Администрации;

— подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

22.4. При наличии предусмотренных пунктом 10.3 настоящего Административного регламента оснований 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;

— подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

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

22.6. Результатом административной процедуры является:

1) подписание заместителем Главы Администрации проекта Распоряжения, его регистрация и передача специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, или в МФЦ (в случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ);

2) подписание заместителем Главы Администрации проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, его регистрация и передача специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, или в МФЦ (в случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ).

22.7. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера распоряжения Администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка, мотивированному отказу.

22.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 20 дней.

23. Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, распоряжения Администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка (далее — Распоряжение) или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее — мотивированный отказ).

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги уведомляет заявителя о возможности получения результата предоставления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

— по телефону;

— по адресу электронной почты;

— через личный кабинет заявителя на Региональном портале или Едином портале.

23.2. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ результат муниципальной услуги заявитель получает непосредственно в МФЦ.

В случае если заявитель не явился за результатом услуги в МФЦ, по истечении 30 дней, работники МФЦ не позднее 2-х рабочих дней со дня наступления положенного срока возвращают документы в Администрацию.

23.3. В зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под подпись Распоряжение либо мотивированный отказ.

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

Один экземпляр градостроительного плана земельного участка, оригинал обращения заявителя и копии документов, представленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, остаются на хранении в Управлении архитектуры, а два экземпляра градостроительного плана земельного участка передается заявителю и регистрируется в журнале учета выданных градостроительных планов земельных участков.

23.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является указанный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) Распоряжения;

2) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

23.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация градостроительного плана земельного участка в журнале учета выданных градостроительных планов земельных участков, документированное подтверждение направления (вручения) заявителю мотивированного отказа.

23.7. Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

24. Обнаружение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

24.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление обращения (направляется в свободной форме) заявителя в Администрацию об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

24.2. Специалист, уполномоченный на принятие обращения заявителя:

Продолжение. Начало на 1–6 стр.

1) при личном обращении заявителя:
— регистрирует обращение в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
— сообщает заявителю номер и дату регистрации обращения;
— передает обращение заявителя специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

2) при поступлении обращения заявителя средствами почтовой связи:
— регистрирует обращение в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
— передает обращение заявителя специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

24.3. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:
— сообщает заявителю номер и дату регистрации обращения (при поступлении обращения заявителя средствами почтовой связи);
— устанавливает необходимость и правомерность исправления опечаток и ошибок, выявленных заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

24.4. В случае установления факта наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление опечаток и ошибок, путем внесения изменений в ранее выданный документ или подготовки и выдачи нового документа.

24.5. В случае необоснованности требования заявителя об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, подготавливает и направляет (вручает) заявителю мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

24.6. Результат устранения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подписывается заместителем Главы Администрации.

24.7. Мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подписывается заместителем Главы Администрации.

24.8. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

24.9. Результатом административной процедуры является:
— исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (вручение) их заявителю;
— направление (вручение) заявителю мотивированного отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

24.10. Способ фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю исправленных документов, полученных заявителем в результате предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

24.11. Продолжительность административной процедуры:
1) 20 рабочих дней со дня обращения заявителя, если опечатки и ошибки допущены в мотивированном отказе;
2) 20 рабочих дней со дня обращения заявителя, если опечатки и ошибки допущены в Распоряжении.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

27.1. 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.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих

29. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнителя муниципальной услуги и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих

29.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) Управления архитектуры, а также специалистов Управления архитектуры (далее — уполномоченный орган), ответственных за административные процедуры, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

30. Предмет жалобы

30.1. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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.

30.2. В уполномоченном органе, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 33.3 настоящего раздела.

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

31.1. Жалоба подается в Администрацию муниципального образования Надымский район.

Жалоба заявителя может быть направлена:

- Главе муниципального образования Надымский район;
- заместителю Главы Администрации муниципального образования Надымский район, курирующему деятельность уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Продолжение. Начало на 1–7 стр.

— по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Зверева, д. 8, телефон (3499) 544-109,

— адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nadymregion.ru,

— адрес электронной почты: adm@nadym.yanao.ru.

31.2. Жалоба рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя Управления архитектуры, жалоба подается заместителю Главы Администрации или Главе муниципального образования Надымский район.

32. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

32.1. 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 31.4 настоящего раздела);

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.

32.2. 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.

32.3. 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.

32.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

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

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее — система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

32.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 32.2 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.

32.6. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — 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.

32.7. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом местного самоуправления, заключившим соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

32.8. Администрация, обеспечивает:

— оснащение мест приема жалоб;

— 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;

— 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;

— заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

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

33. Сроки рассмотрения жалобы

33.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

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

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

34. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможно приостановления рассмотрена законодательством Российской Федерации

34.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

35. Результат рассмотрения жалобы

35.1. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования Надымский район, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

35.2. 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.

35.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 32.4 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

35.4. 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 (бездействии) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

Продолжение. Начало на 1–8 стр.

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.

35.5. 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 настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

35.6. 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.

35.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

36.2. 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.

37. Порядок обжалования решения по жалобе

37.1. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

38.1. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

39. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

39.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на сайте Администрации в сети Интернет (www.nadymregion.ru), Региональном портале (www.pgu-yamal.ru), Едином портале (www.gosuslugi.ru), в МФЦ, на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, предоставляется должностными лицами по телефону и при личном приеме.

39.2. Жалоба также может быть подана в антимонопольный орган в соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы от 25 мая 2012 года N 339 «Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по возбуждению и рассмотрению дел о нарушениях антимонопольного законодательства Российской Федерации».

Приложение № 1

к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования»

Форма заявления

Кому: _____
(уполномоченный орган местного самоуправления)
от кого: _____
(застройщик — для физического лица — Ф.И.О.,
почтовый адрес, телефон,
для юридического лица — наименование Организации, ИНН,
юридический и почтовый адреса;
Ф.И.О. руководителя, телефон)

Заявление

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: _____
(район, город, микрорайон, улица, дом, иные адресные ориентиры)

1. Кадастровый номер земельного участка и дата постановки земельного участка на кадастровый учет: _____

(согласно кадастровому номеру земельного участка или кадастровой выписке о земельном участке)

2. Площадь земельного участка: _____ га

3. Право на пользование землей закреплено: _____
(наименование документа)

от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

4. Информация о предполагаемом объекте строительства/реконструкции: _____
(указать назначение объекта, материалы конструкций, этажность, габаритные размеры и т.д.)

5. Информация о расположенных объектах капитального строительства (по каждому объекту) в границах земельного участка (при наличии): _____

(кадастровый (условный) номер, кем выдан кадастровый паспорт здания, строения,

сооружения, объектов незавершенного строительства, дата выдачи)

Приложение: _____

(указать перечень приложенных документов при наличии)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

<input type="checkbox"/>	— вручить лично;
<input type="checkbox"/>	— направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;
<input type="checkbox"/>	— вручить через многофункциональный центр

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

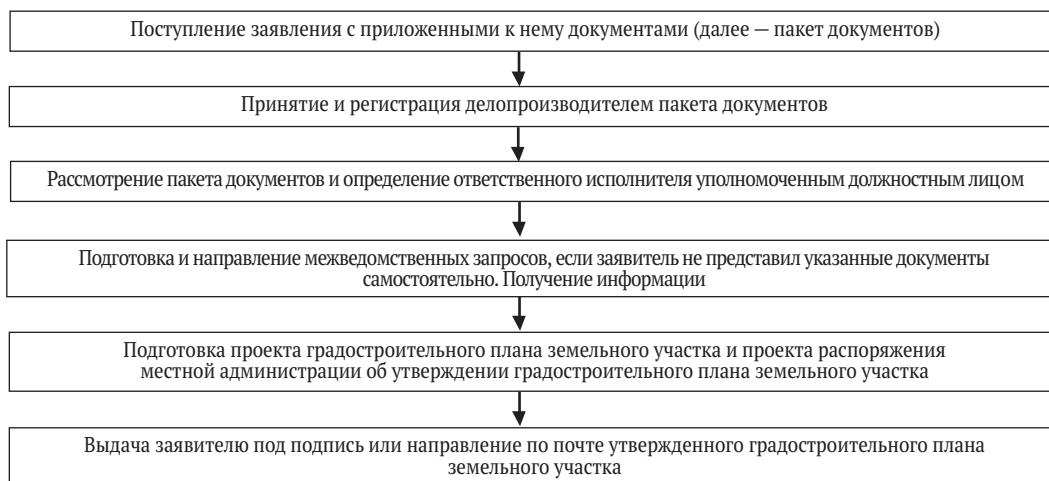
Продолжение на 10 стр.

Продолжение. Начало на 1–9 стр.

Приложение № 2

к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования»

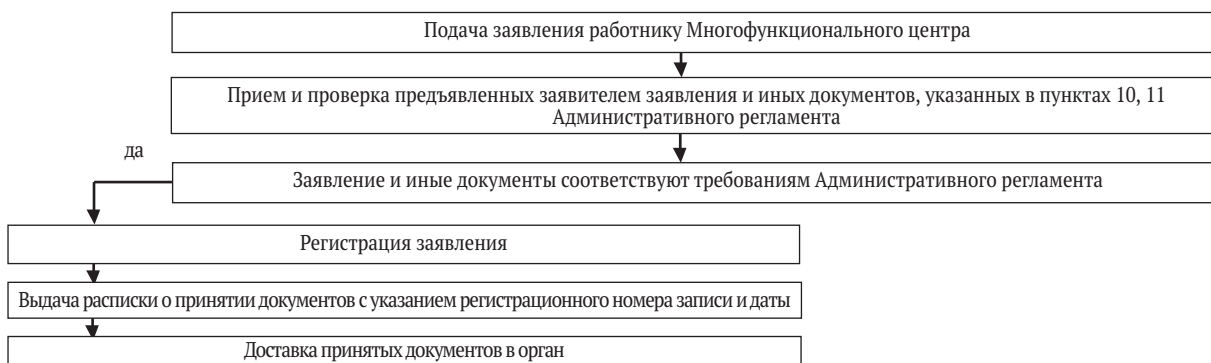
**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги**



Приложение № 3

к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования»

**Блок-схема
последовательности действий работника МФЦ при организации предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 4

к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования»

Форма заявления

Кому: Администрации муниципального образования Надымский район
 (уполномоченный орган местного самоуправления)
 от кого: ООО «Севернефтеспецстрой»,
 (застройщик – для физического лица – Ф.И.О.,
 ИНН: 4507564589. Юридический адрес: _____
 почтовый адрес, телефон,
649000, Россия, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Ленина, д. 36
 для юридического лица – наименование

 организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,
 Почтовый адрес: 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 105
 Директор: Сизов Дмитрий Викторович, тел.: 8 (9327) 86-12-16
 Ф.И.О. руководителя, телефон)

Заявление

о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу подготовить и выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: ЯНАО, г. Надым, ул. Заводская, д. 35

- Кадастровый номер земельного участка и дата постановки земельного участка на кадастровый учет: 89:0374562:39 от 19.07.2006
 (согласно кадастровому номеру земельного участка или кадастровой выписке о земельном участке)
- Площадь земельного участка: 0,437 га
- Право на пользование землей закреплено: Договор аренды земельного участка от «03» сентября 2007г. № Н576834/5678
 (наименование документа)

Окончание. Начало на 1–10 стр.

4. Информация о предполагаемом объекте строительства/реконструкции: назначение: нежилое здание, материалы стен: из прочих материалов, этажность: 2,

площадь: 498,7 м²

(указать назначение объекта, материалы конструкций, этажность,

габаритные размеры и т.д.)

5. Информация о расположенных объектах капитального строительства (по каждому объекту) в границах земельного участка (при наличии):

89:10:010302:675, выдан филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ямало-Ненецкому автономному округу от 02.08.2011

(кадастровый (условный) номер, кем выдан кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, объектов незавершенного строительства, дата выдачи)

Приложение: 1. Доверенность

2. Договор аренды

3. Кадастровый паспорт

(указать перечень приложенных документов при наличии)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

<input type="checkbox"/>	– вручить лично;
<input type="checkbox"/>	– направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;
<input type="checkbox"/>	– вручить через многофункциональный центр

Главный инженер

(должность)

Петров Игорь Николаевич

(подпись)

(Ф.И.О.)

« 03 » августа 2016 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 07.10.2013 № 632 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципаль-

ного образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (с изменениями).

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 Швецова С. Е.

Л. Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования

Надымский район.

№ 563 от 29 сентября 2016 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 29 сентября 2016 года № 563

Об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

1. Общие положения**1.1. Предмет регулирования**

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

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

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, либо их законные представители.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Администрация муниципального образования Надымский район (далее – Администрация) расположена по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8, телефон (3499) 544-154, факс (3499) 531-233, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nadymregion.ru, адрес электронной почты: adm@nadym.yanao.ru.

3.2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно управлением архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования

Надымский район (далее – Управление архитектуры), расположенным по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8, телефон 53-46-75, адрес электронной почты: uaig_nr@mai.ru.

3.3. Режим работы Управления архитектуры: 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: вторник – 14:00–17:15; четверг – 14:00–17:15.

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

3.4. Государственное учреждение ЯНАО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) осуществляет информирование населения о порядке, сроках и стандарте предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений о выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

С адресами и графиками работы территориальных отделов МФЦ можно ознакомиться на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.mfc.yanao.ru.

Надымский отдел по организации предоставления услуг Новоуренгойского филиала государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: адрес: ул. Зверева, д. 26, г. Надым, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629730, тел.: 8(3499) 50-22-12, эл. почта: NADYM_OTDEL@mfc.yanao.ru.

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

Продолжение. Начало на 11 стр.

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

— устно и посредством телефонной связи непосредственно специалистами Управления архитектуры, работниками МФЦ;

— посредством размещения информационных материалов на информационных стендах в помещении Управления архитектуры и МФЦ, а также средств электронного информирования.

— посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также на официальных сайтах Администрации муниципального образования Надымский район, МФЦ в сети Интернет и в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) (далее — Региональный портал) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал).

3.6. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещается следующая информация:

— почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон органа предоставляющего муниципальную услугу;

— административный регламент предоставления муниципальной услуги;

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

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

— 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;

— текст настоящего Административного регламента;

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

— основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. 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, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, работникам МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

— в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации, МФЦ;

— в письменной форме по адресу электронной почты Администрации, электронной почты МФЦ.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Управления архитектуры, работники МФЦ, 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, 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, МФЦ.

Специалисты Управления архитектуры, работники МФЦ, 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 подписывается заместителем Главы Администрации муниципального образования Надымский район, директором МФЦ либо уполномоченными ими лицами и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

5. Наименование исполнителя муниципальной услуги

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Надымский район.

5.2. Структурным подразделением Администрации муниципального образования Надымский район, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является управление архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Надымский район.

5.3. Управление архитектуры при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует отделом по Надымскому району, Управления федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии;

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

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, по форме утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта, проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации (далее — разрешение).

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 (десяти) дней с момента поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

7.2. В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок, указанный в пункте 7.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию.

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

8.1. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

— Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

— Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее — ГрК РФ) (Российская газета, 2004, 30 декабря, № 290);

— Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 2004, 30 декабря, № 290);

— Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 2003, 08 октября, № 202);

— Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168);

Продолжение. Начало на 11–12 стр.

— Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, 05 мая, № 95);

— постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требования к их содержанию» (Российская газета, 2008, 27 февраля, № 41);

— постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2012, 02 июля, № 148);

— постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, 2012, 31 августа, № 200);

— постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2012, 31 декабря, № 303);

— постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Российская газета, 2012, 22 августа, № 192);

— приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.08.2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2015, 13 апреля);

— постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.02.2015 г. № 163-П «Об утверждении рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» органами местного самоуправления в Ямало-Ненецком автономном округе» (Красный Север, 2015, 5 марта, № 10);

— устав муниципального образования город Надьм Принят решением Собрания депутатов муниципального образования город Надьм от 06.01.2006 года № 13 («Рабочий Надьма», 19.01.2006, спецвыпуск № 4);

— Устав муниципального образования Надьмский район — принят решением Собрания представителей муниципального образования город Надьм и Надьмский район 16.05.2005 № 152 («Рабочий Надьма» 28.06.2005, № 95–96).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Администрацию, МФЦ заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее — заявление).

9.2. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала (с момента реализации технической возможности);
- через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у Администрации заключены соглашения о взаимодействии.

9.4. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 2) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 3) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации,

в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

4) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

5) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка, планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

6) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

7) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

8) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

9.5. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ.

9.6. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 9.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

9.7. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 9.5 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 9.5 Административного регламента, не представлены заявителем, специалист Управления архитектуры, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

9.8. Если документы, указанные в подпунктах 1–4 и 8 пункта 9.4 настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Управлением архитектуры в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

9.9. Специалисты Управления архитектуры, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

Продолжение. Начало на 11–13 стр.

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

— представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона на перечень документов;

— осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для 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. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 9.4 настоящего Административного регламента;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документов, указанных в пункте 9.5 настоящего Административного регламента, и соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

5) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении индивидуального жилищного строительства);

6) невыполнение заявителем (застройщиком) требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 ГрК РФ. В таком случае разрешение выдается только после передачи безвозмездно в орган, выдавший разрешение на строительство:

— сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства;

— сведений о сетях инженерно-технического обеспечения;

— одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий;

— по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 ГрК РФ;

— копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка (за исключением линейного объекта);

— или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 9.5 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

11.1. К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относятся:

№ п/п	Наименование необходимой и обязательной услуги	Сведения о документе, выдаваемом в результате оказания необходимой и обязательной услуги	Сведения о платности или бесплатности необходимой и обязательной услуги
1	2	3	4
1.	Выдача документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте	Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте	Платно
2.	Выдача документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям	Бесплатно

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

12.1. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя государственная пошлина и иная плата не взимается.

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

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

13.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема 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, регистрируются в день их представления в Администрацию.

14.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый, следующий за ним рабочий день.

15. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

15.1. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

Требования к прилегающей территории:

1) создаются условия для беспрепятственного доступа к зданию и предоставляемой в нем муниципальной услуге (оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение, и др.).

2) оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

3) 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;

4) доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

5)*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;

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

Продолжение. Начало на 11–14 стр.

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);

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

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 здание, где организуется прием заявителей, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

5) обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Требования к местам для информирования заявителей:

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

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 инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

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.

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.

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).

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 исключительно 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	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
3.6.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
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

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. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии) непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

17.2. С момента реализации технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена в электронной форме посредством Регионального портала или Единого портала для заявителей, прошедших 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 использующих при получении муниципальной услуги в электронной форме универсальную электронную карту.

17.3. Получение заявления и документов, указанных в пунктах 9.1, 9.4 настоящего Административного регламента, представленных в форме электронных документов, подтверждается Управлением архитектуры путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего

Продолжение. Начало на 11–15 стр.

регистрационного номера заявления, даты получения управлением архитектуры заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в государственных информационных системах Региональный и (или) Единый в случае представления заявления соответственно через указанные информационные системы.

Сообщение о получении заявления должно также содержать информацию об адресе и графике работы Управления архитектуры.

Сообщение о получении заявления направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление архитектуры.

17.4. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

17.5. 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.

17.6. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

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

18. Перечень административных процедур

18.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

18.2. Блок-схема последовательности действий работника МФЦ при организации предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) принятие заявления;
- 2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) обнаружение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

19. Принятие заявления

19.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию, МФЦ либо поступление заявления (документов) по почте либо обращение заявителя в электронной форме посредством государственных информационных систем Региональный портал и (или) Единый портал.

19.2. При приеме документов от заявителей через МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов, согласно пунктам 9.4, 9.5 настоящего Административного регламента, удостоверяется в личности заявителя (представителя заявителя), засвидетельствовав его подпись на заявлении. Оформляет заявление и документы в системе АИС «ЕЦУ». К заявлению прилагаются копия документа, удостоверяющего личность заявителя в виде электронного образа данного документа, файлов прилагаемых документов, представленных в форме электронных документов (скан-образ).

В ходе приема документов от заявителя работник МФЦ проверяет представленные к заявлению документы на предмет:

— оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

— наличия прилагаемых необходимых документов, которые оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемым регламентируемым законодательством реквизитов документа.

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

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

Принятый комплект документов, работник МФЦ направляет в электронном виде в Администрацию, не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости, оригиналы документов МФЦ передает с курьером по акту приема - передачи (по форме, утвержденной соглашением о взаимодействии), а также в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронном виде.

Акт приема-передачи оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Администрации, второй в МФЦ.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление заявления из МФЦ в Администрацию.

Способом фиксации результата административной процедуры является расписка о приеме заявления (документов), с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов, акт приема-передачи (при необходимости).

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

19.3. При личном обращении заявителя в Администрацию специалист, в обязанности которого входит принятие документов, при личном обращении:

— устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

— регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

— сообщает заявителю регистрационный номер заявления;

— передает заявление и документы специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

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

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

19.4. При направлении заявления и документов в Администрацию средствами почтовой связи специалист, уполномоченный на принятие заявления, поступившее средствами почтовой связи:

— регистрирует заявление (документы) в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

— передает заявление (документы) специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

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

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

19.5. При направлении заявления и документов через Региональный портал или Единый портал, специалист, уполномоченный на принятие заявления в электронной форме:

— регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

— не позднее рабочего дня, следующего за днем направления заявления, направляет заявителю электронное сообщение с указанием:

1) входящего регистрационного номера заявления;

2) даты получения заявления;

3) перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

4) адреса и графика работы Управления архитектуры;

— передает документы специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Продолжение. Начало на 11–16 стр.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов), направление заявителю электронного сообщения с указанием сведений согласно настоящему пункту и направление заявления (документов) специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

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

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

20. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами

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

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 9.4 настоящего Административного регламента;
- 5) устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов.

20.2. В случае отсутствия необходимости в направлении межведомственных запросов специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, приступает к исполнению административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

20.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является предоставление или не предоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 9.5 настоящего Административного регламента.

20.4. Результатом административной процедуры является установление наличия полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя, принятие решения об исполнении одной из следующих административных процедур:

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

20.5. Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует.

20.6. Продолжительность административной процедуры не более 4 дней.

21. Формирование и направление межведомственных запросов

21.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 9.5 настоящего Административного регламента.

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

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 государственным органам или органам местного самоуправления организациями по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 9.5 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.

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 о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

22.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, документов (предоставленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия), предусмотренных пунктами 9.4 и 9.5 настоящего Административного регламента.

22.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, после получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги проводит осмотр объекта капитального строительства (в случае если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор).

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

22.3. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, после получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и проведения осмотра, указанного в пункте 22.2 настоящего Административного регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 10.3 настоящего Административного регламента.

22.4. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и заявитель имеет право на получение муниципальной услуги, а также отсутствуют установленные пунктом 10.3 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя готовит в трех экземплярах проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее — проект Разрешения).

Проект Разрешения:

- передается на подпись заместителю Главы Администрации;
- подлежит регистрации в журнале выдачи разрешений.

22.5. При наличии предусмотренных пунктом 10.3 настоящего Административного регламента оснований 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;
- подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

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

22.7. Результатом административной процедуры является:

1) подписание заместителем Главы Администрации проекта Разрешения, его регистрация и передача специалисту ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги или в МФЦ (в случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ);

2) подписание заместителем Главы Администрации проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, его регистрация и передача специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги или в МФЦ (в случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ).

22.8. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера проекту Разрешения, мотивированному отказу.

22.9. Продолжительность административной процедуры составляет не более 1 дня.

23. Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее — Разрешение) или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее — мотивированный отказ).

Продолжение. Начало на 11–17 стр.

23.2. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги в зависимости от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги уведомляет заявителя о возможности получения результата предоставления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- по телефону;
- по адресу электронной почты;
- через личный кабинет заявителя на Региональном портале или Едином портале.

23.3. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ результат муниципальной услуги заявитель получает непосредственно в МФЦ.

В случае если заявитель не явился за результатом услуги в МФЦ, по истечении 30 дней, работники МФЦ, не позднее 2-х рабочих дней со дня наступления положенного срока, возвращают документы в Администрацию.

23.4. В зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под подпись Разрешение либо мотивированный отказ.

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

Один экземпляр Разрешения, оригинал обращения заявителя и копии документов, представленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, остаются на хранении в Управлении архитектуры, а два экземпляра Разрешения передается заявителю и регистрируется в журнале учета выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

23.5. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня выдачи Разрешения направляет копию такого Разрешения в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

23.6. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является указанный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) Разрешения;
- 2) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

23.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Разрешения в журнале учета выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, документированное подтверждение направления (вручения) заявителю мотивированного отказа.

23.9. Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

24. Обнаружение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

24.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление обращения (направляется в свободной форме) заявителя в Администрацию об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

24.2. Специалист, уполномоченный на принятие обращения заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя:
 - регистрирует обращение в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
 - сообщает заявителю номер и дату регистрации обращения;
 - передает обращение заявителю специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя;
- 2) при поступлении обращения заявителя средствами почтовой связи:
 - регистрирует обращение в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
 - передает обращение заявителю специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

24.3. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- сообщает заявителю номер и дату регистрации обращения (при поступлении обращения заявителя средствами почтовой связи);
- устанавливает необходимость и правомерность исправления опечаток и ошибок, выявленных заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

24.4. В случае установления факта наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление опечаток и ошибок, путем внесения изменений в ранее выданный документ или подготовки и выдачи нового документа.

24.5. В случае необоснованности требования заявителя об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя подготавливает и направляет (вручает) заявителю мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

24.6. Результат устранения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подписывается заместителем Главы Администрации.

24.7. Мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подписывается заместителем Главы Администрации.

24.8. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

24.9. Результатом административной процедуры является:

- исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (вручение) их заявителю;
- направление (вручение) заявителю мотивированного отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

24.10. Способ фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю исправленных документов, полученных заявителем в результате предоставления муниципальной услуги или мотивированного отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

24.11. Продолжительность административной процедуры:

- 1) 10 рабочих дня со дня обращения заявителя, если опечатки и ошибки допущены в мотивированном отказе;
- 2) 10 рабочих дней со дня обращения заявителя, если опечатки и ошибки допущены в Разрешении.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

27.1. 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.

Продолжение. Начало на 11–18 стр.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих

29. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнителя муниципальной услуги и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих

29.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Управления архитектуры, а также специалистов Управления архитектуры (далее — уполномоченный орган), ответственных за административные процедуры, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

30. Предмет жалобы

30.1. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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.

30.2. В уполномоченном органе, 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 33.3 настоящего раздела.

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

31.1. Жалоба подается в Администрацию муниципального образования Надымский район.

Жалоба заявителя может быть направлена:

- 1) Главе муниципального образования Надымский район;
- 2) заместителю Главы Администрации муниципального образования Надымский район, курирующему деятельность уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.
 - по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Зверева, д. 8, телефон (3499) 544-109,
 - адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nadymregion.ru,
 - адрес электронной почты: adm@nadym.yanao.ru.

31.2. Жалоба рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя Управления архитектуры, жалоба подается заместителю Главы Администрации или Главе муниципального образования Надымский район.

32. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

32.1. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 31.4 настоящего раздела);
- 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 действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

32.2. 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.

32.3. 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 РФ.

32.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа»;
- в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее — система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

32.5. При подаче жалоб в электронном виде документов, указанных в пункте 32.2 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.

32.6. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — 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 много-

Продолжение. Начало на 11–19 стр.

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

32.7. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом местного самоуправления, заключившим соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

32.8. Администрация, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- 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;
- 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;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

33. Сроки рассмотрения жалобы

33.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

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

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

34. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

34.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

35. Результат рассмотрения жалобы

35.1. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования Надымский район, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

35.2. 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.

35.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 32.4 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

35.4. 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 действия (бездействия) которого обжалуются;
- 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.

35.5. 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 настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

35.6. 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.

35.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

36.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен 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.

37. Порядок обжалования решения по жалобе

37.1. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

38.1. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

39. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

39.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на сайте Администрации в сети Интернет (www.nadyregion.ru), Региональном портале (www.pgu-yamal.ru), Едином портале (www.gosuslugi.ru), в МФЦ, на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, предоставляется должностными лицами по телефону и при личном приеме.

39.2. Жалоба также может быть подана в антимонопольный орган в соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы от 25.05.2012 г. № 339 «Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по возбуждению и рассмотрению дел о нарушениях антимонопольного законодательства Российской Федерации».

Продолжение. Начало на 11–20 стр.

Приложение №1

к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» расположено по адресу: ул. Броднева, д. 15, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629001

E-mail: mfc-yanao@mfc.yanao.ru

Адрес официального Интернет-сайта: http://www.mfc.yanao.ru/

Наименование должности	Ф.И.О.	№ телефона
Директор	Албычев Кирилл Сергеевич	5-43-02
Первый заместитель директора	Кучерявенко Юрий Петрович	5-42-70

Перечень территориальных отделов МФЦ и привлекаемых организаций по предоставлению государственных услуг

№ п/п	Территориальные подразделения ГУ ЯНАО МФЦ	Адрес, телефон, эл/адрес, интернет-сайт
1	Салехардский отдел по организации предоставления услуг	ул. Броднева, д. 15, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629001, тел.: (34922) 5-43-07, факс: 8 (34922) 5-43-15, SLH_OTDEL@mfc.yanao.ru
2	Лабитнангский отдел по организации предоставления услуг	ул. Гагарина д. 7, г. Лабитнанги, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629400, тел.: (34992) 5-21-26, LAB_OTDEL@mfc.yanao.ru
3	Ямальский отдел по организации предоставления услуг	ул. Советская, д. 50А, с. Яр-Сале, Ямальский район, Ямало-Ненецкий автономный округ 629700, тел.: 8 (34996) 3-12-70, YAMAL_OTDEL@mfc.yanao.ru
4	Красноселькупский отдел по организации предоставления услуг Новоуренгойского филиала	ул. Дзержинского, д. 8 «в», с. Красноселькуп, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629380, тел.: 8 (34932) 2-10-45, KRAS_OTDEL@mfc.yanao.ru
5	Шурышкарский отдел по организации предоставления услуг	ул. Советская д. 39, с. Мужы, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629640, тел.: 8 (34994) 2-13-91, SHUR_OTDEL@mfc.yanao.ru
6	Тазовский отдел по организации предоставления услуг Новоуренгойского филиала	ул. Почтовая, д. 12, ПГТ Тазовский, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629350, тел.: 8 (34940) 2-46-20, TAZ_OTDEL@mfc.yanao.ru
7	Пуровский отдел по организации предоставления услуг Ноябрьского филиала	ул. Е. Колесниковой, д. 4, г. Тарко-Сале, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850, тел.: 8 (34997) 2-75-78, 2-27-78, PUROV_OTDEL@mfc.yanao.ru
8	Отдел в поселке Ханымей Ноябрьского филиала	квартал Комсомольский, д. 27, п. Ханымей, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629877, тел.: 8 (34997) 2-77-01, 2-70-05, HAN_OTDEL@mfc.yanao.ru
9	Отдел в пгт. Уренгой Ноябрьского филиала	ул. Геологов, д. 18, пгт. Уренгой, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629860, URE_OTDEL@mfc.yanao.ru
10	Отдел в п. Пурпе Ноябрьского филиала	ул. Аэродромная, д. 14 п. Пурпе, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629840, тел.: 8 (34936) 3-80-24, 3-84-94, PURPE_OTDEL@mfc.yanao.ru
11	Приуральский отдел по организации предоставления услуг	ул. Больничная, 9, кв. 7, п. Аксарка, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629420, тел.: 8 (34993) 2-21-39, 2-21-32, PRIUR_OTDEL@mfc.yanao.ru
12	Отдел в пгт. Харп	ул. Дзержинского, д. 12, пгт. Харп, Приуральский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629420 тел: 8 (34993) 7-35-74, HARP_OTDEL@mfc.yanao.ru
13	Новоуренгойский отдел по организации предоставления услуг Новоуренгойского филиала	ул. Ленинградский пр-т, д. 5Б, г. Новый Уренгой, Ямало-Ненецкий автономный округ 629300, тел.: 8 (3494) 94-53-29 NURE2_OTDEL@mfc.yanao.ru ул. Юбилейная, д.1д, г. Новый Уренгой, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629305, NURE_OTDEL@mfc.yanao.ru
14	Надымский отдел по организации предоставления услуг Новоуренгойского филиала	ул. Зверева, д. 3/2, г. Надым, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629730, тел.: 8 (3499) 50-22-12, NADYM_OTDEL@mfc.yanao.ru
15	Отдел в пгт. Пангоды Новоуренгойского филиала	ул. Звездная, д. 17, пгт. Пангоды, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629757, PAN_OTDEL@mfc.yanao.ru
16	Ноябрьский отдел по организации предоставления услуг Ноябрьского филиала	ул. Советская д. 73, г. Ноябрьск, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629805, тел.: 8(3496) 35-05-61 NOYABR_OTDEL@mfc.yanao.ru
17	Муравленковский отдел по организации предоставления услуг Ноябрьского филиала	ул. Дружбы народов, д. 8а, г. Муравленко, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629602, тел.: 8(34938) 2-70-08, MUR_OTDEL@mfc.yanao.ru
18	Губкинский отдел по организации предоставления услуг Ноябрьского филиала	МКР-12, д. 46, г. Губкинский, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629831, тел.: 8(34936) 3-15-51, GUB_OTDEL@mfc.yanao.ru

Приложение №2

к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

Форма заявления

кому: _____
(уполномоченный на выдачу разрешения орган)

от кого: _____
(застройщик — для физического лица — Ф.И.О., паспортные данные, почтовый адрес,
телефон, факс, адрес электронной почты; для юридического лица наименование организации,
ИНН, юридический и почтовый адреса. Ф.И.О. руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты,
Интернет-сайт, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление**о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства/линейного объекта/объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта _____

(наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с проектной документацией,

кадастровый номер объекта (указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта)

на земельном участке: _____

(кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен

Продолжение на 22 стр.

Продолжение. Начало на 11–21 стр.

объект капитального строительства); номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства; кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства)

площадь земельного участка: _____,

расположенного по адресу: _____
(адрес объекта капитального строительства, а при наличии — адрес объекта капитального строительства)

в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для

линейных объектов - указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)

строительный адрес: _____
(указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»)

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании разрешения на строительство № _____, дата выдачи _____, выданного _____
(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
от «__» _____ г. № _____

Градостроительный план земельного участка _____
(дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации))
утвержден _____
(реквизиты нормативного правового акта органа местного самоуправления об утверждении градостроительного плана)

Проект планировки и проект межевания территории утвержден _____

(заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации))

Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф):

Наименование показателя	Ед. изм.	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты производственного назначения			
2.1 Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2 Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)			
	м ²		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме			
	м ²		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секц.		
Количество квартир/общая площадь, всего, в том числе:			
1-комнатные	шт./м ²		
2-комнатные	шт./м ²		
3-комнатные	шт./м ²		
4-комнатные	шт./м ²		
более чем 4-комнатные	шт./м ²		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	м ²		

Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт ^ч /м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Окончание. Начало на 11–22 стр.

Технический план (технические планы) подготовлен _____
 (дата подготовки технического плана, фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего; номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров)

Дополнительно информируем: _____

Финансирование строительства (реконструкции) осуществлялось _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы производились подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от «__» _____ г. № _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, телефон,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Производителем работ приказом _____ от «__» _____ г. № _____

назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы в строительстве _____ лет.

(высшее, среднее)

Строительный контроль в соответствии с договором от «__» _____ 20__ г. № _____ осуществляется _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя,

телефон, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

<input type="checkbox"/>	– вручить лично;
<input type="checkbox"/>	– вручить через многофункциональный центр;
<input type="checkbox"/>	– направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии печати)

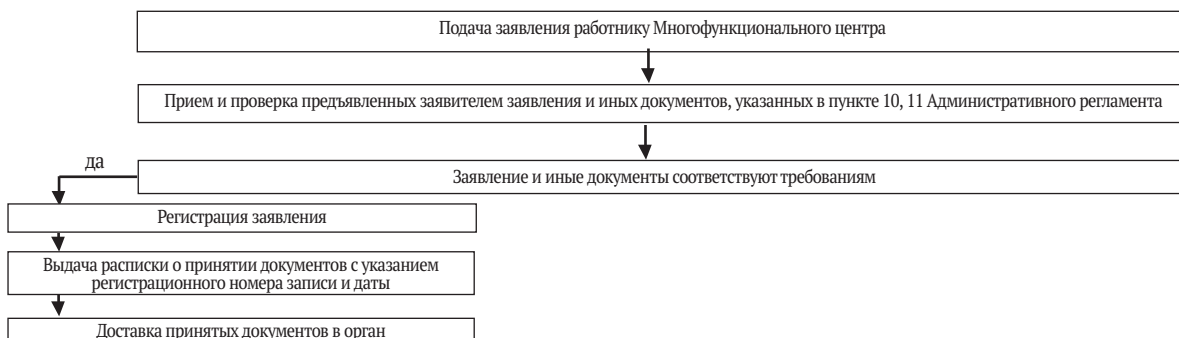
Приложение №3
 к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги
 «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

Блок-схема
 последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение №4
 к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги
 «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

Блок-схема
 последовательности действий работника МФЦ при организации предоставления муниципальной услуги



Уважаемые собственники!

В 2017 году в соответствии с региональным краткосрочным планом капремонта запланировано проведение ремонтных работ и работ по разработке проектной документации в многоквартирных домах, расположенных по адресам:

Надымский район, г. Надым, ул. Зверева, д. 3/2;
 Надымский район, г. Надым, ул. Зверева, д. 2/2;
 Надымский район, г. Надым, пр. Ленинградский, д. 9;
 Надымский район, г. Надым, ул. Зверева, д. 50;
 Надымский район, г. Надым, ул. Зверева, д. 17/1;
 Надымский район, г. Надым, ул. Ямальская, д. 7;
 Надымский район, г. Надым, ул. Кедровая, д. 8;
 Надымский район, г. Надым, ул. Заводская, д. 5а;
 Надымский район, г. Надым, ул. Комсомольская, д. 27;
 Надымский район, г. Надым, ул. Комсомольская, д. 17;
 Надымский район, г. Надым, ул. Зверева, д. 41;
 Надымский район, г. Надым, ул. Зверева, д. 42;
 Надымский район, г. Надым, ул. Зверева, д. 4;
 Надымский район, г. Надым, Набережная им. Оруджева С. А., д. 25;
 Надымский район, г. Надым, ул. Зверева, д. 9;
 Надымский район, г. Надым, пр. Ленинградский, д. 1/1;
 Надымский район, г. Надым, ул. Комсомольская, д. 14;
 Надымский район, г. Надым, ул. Комсомольская, д. 18;
 Надымский район, г. Надым, ул. Зверева, д. 19;
 Надымский район, г. Надым, ул. Зверева, д. 28;
 Надымский район, г. Надым, п. Лесной, д. 10;
 Надымский район, г. Надым, п. Лесной, д. 12;
 Надымский район, г. Надым, ул. Полярная, д. 7;
 Надымский район, г. Надым, ул. Полярная, д. 8;
 Надымский район, г. Надым, ул. Полярная, д. 9;
 Надымский район, г. Надым, ул. Ямальская, д. 5;
 Надымский район, п. Пангоды, ул. Ленина, д. 51;
 Надымский район, пгт. Пангоды, ул. Ленина, д. 1;
 Надымский район, пгт. Пангоды, ул. Ленина, д. 6;
 Надымский район, пгт. Пангоды, ул. Ленина, д. 8;
 Надымский район, пгт. Пангоды, ул. Ленина, д. 10;
 Надымский район, пгт. Пангоды, ул. Ленина, д. 15;
 Надымский район, пгт. Пангоды, ул. Ленина, д. 19;
 Надымский район, пгт. Пангоды, ул. Звездная, д. 22;
 Надымский район, пгт. Пангоды, ул. Мира, д. 5;
 Надымский район, пгт. Пангоды, ул. Мира, д. 11;
 Надымский район, пгт. Пангоды, ул. Строителей, д. 1;
 Надымский район, п. Ягельный, д. 32;
 Надымский район, пгт. Заполярный, ул. Ленина, д. 11,

Информация о сроке начала капитального ремонта, необходимом перечне и объеме услуг и (или) работ, их стоимости, источниках финансирования капитального ремонта в многоквартирном доме представлена на сайте регионального оператора <http://fondkr89.ru> в разделе «Капитальный ремонт — 2017».

На основании ч. 4, ч. 5 ст. 189 ЖК РФ, ч. 5 ст. 20 Закона ЯНАО от 28.03.2014 № 11-ЗАО собственники обязаны в трехмесячный срок на общем собрании принять решение о проведении капитального ремонта и утвердить:

- * перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту;
- * смету расходов на капитальный ремонт;
- * сроки проведения капитального ремонта;
- * источники финансирования капитального ремонта;
- * лицо, которое от имени всех собственников помещений в многоквартирном доме уполномочено участвовать в приемке оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту, в том числе подписывать соответствующие акты.

В случае, если решение о проведении капитального ремонта не будет принято собственниками в установленный срок, решение о проведении капитального ремонта принимает орган местного самоуправления.

Обращаем внимание, что решение собственников помещений о проведении капитального ремонта не считается принятым, если:

- а) при проведении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме такое общее собрание не имело кворума (ч. 3 ст. 45 ЖК);
- б) за принятие решения о проведении капитального ремонта проголосовали собственники помещений, обладающие количеством голосов менее пятидесяти процентов голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме (ч. 1 ст. 46 ЖК);
- в) общим собранием собственников помещений принято решение о не проведении капитального ремонта или о его проведении на условиях, не соответствующих региональной программе и предложению регионального оператора (ч. 1 ст. 182 ЖК).

Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме оформляются протоколами в соответствии с требованиями, установленными Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (ч. 1 ст. 46 ЖК).

Копию решения общего собрания собственников необходимо в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения направить в органы местного самоуправления и НО «Фонд капитального ремонта МКД в ЯНАО» по адресу: 629008, г. Салехард, ул. Кирпичная, 12 (ч. 3 ст. 20 Закона № 11-ЗАО).

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.....52-01-58
 корреспонденты.....52-01-58
 бухгалтерия.....52-01-28
 реклама, объявления
 типография.....53-26-86

E-mailred75rn@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 № 383.

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

Тираж номера 224 экземпляра