



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

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

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 29.08.2014 № 471 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане или карте территории».

3. В постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 29.09.2016 № 565 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Администрации муниципального образования Надымский район, регулирующие порядок предоставления муниципальных услуг» внести следующие изменения:

3.1. в пункте 1 слова «приложениям №№ 1-40» заменить словами «приложениям №№ 1-31, 33-35, 37-40»;

3.2. приложение № 36 признать утратившим силу.

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

5. 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.
№ 727 от 21 декабря 2016 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 21 декабря 2016 года № 727

Административный регламент Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее — Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

Действие административного регламента распространяется на образование земельных участков путем раздела, объединения земельных участков или выдела из земельных участков, а также из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенных на территории муниципального образования город Надым и муниципального образования Надымский район (далее — земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности), при отсутствии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой предстоит образовать такие земельные участки.

2. Круг заявителей

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

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация муниципального образования Надымский район (далее — Администрация) расположена по адресу: 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 8, телефон: (3499) 54-40-22, адрес в сети Интернет: www.nadymregion.ru, адрес электронной почты: adm.@nadym.yanao.ru.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно (далее при совместном упоминании — уполномоченный орган):

— управлением архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Надымский район (далее — управление архитектуры и градостроительства) в части утверждения схем расположения земельных участков, на территории муниципального образования город Надым;

— управлением землепользования Департамента муниципального имущества Администрации муниципального образования Надымский район (далее — управление землепользования) в части утверждения схем расположения земельных участков на межселенной территории муниципального образования Надымский район.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы специалистов управления архитектуры и управления землепользования (при совместном упоминании — специалисты уполномоченного органа) указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

В случае заключения соглашения о взаимодействии между государственным учреждением Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту — МФЦ) и Администрацией (далее — соглашение о взаимодействии)

Продолжение. Начало на 1 стр.

информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ.

Часы приема заявителей МФЦ для предоставления муниципальной услуги (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) указаны по каждому территориальному отделу МФЦ на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru>, во вкладке «Филиал», в разделе «График работы»;

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

- непосредственно специалистами уполномоченного органа, МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее – Региональный портал) и в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);
- на сайтах Администрации в сети Интернет www.nadymregion.ru и МФЦ www.mfc.yanao.ru;
- на стендах в помещениях уполномоченного органа, МФЦ.

На Официальном сайте Администрации в сети Интернет (www.nadymregion.ru), размещается следующая информация:

- а) почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- б) административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- в) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

На информационных стендах, размещаемых в месте предоставления муниципальной услуги, содержится следующая информация:

- а) информация о графике работы, графике приема посетителей и контактные данные уполномоченного органа;
- б) форма (образец) заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) текст настоящего Административного регламента;
- г) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

- в устной форме лично или по телефону к специалистам уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации, Департамента муниципального имущества;
- в письменной форме по адресу электронной почты Департамента муниципального имущества: NadymDMI@nadym.yanao.ru, управления архитектуры и градостроительства: uag@nadym.yanao.ru;

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты уполномоченного органа, 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.

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

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

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается Главой муниципального образования Надымский район, заместителем Главы Администрации муниципального образования Надымский район, курирующим и координирующим деятельность Департамента муниципального имущества и управления архитектуры и градостроительства, либо начальником Департамента муниципального имущества (далее – должностным лицом) и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» (далее – муниципальная услуга).

5. Наименование исполнителя муниципальной услуги

5.1 Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования Надымский район.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляются:

- 1) управление землепользования Департамент муниципального имущества Администрации муниципального образования Надымский район;
- 2) управление архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Надымский район.

В целях получения информации и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:

- 1) Отделом по Надымскому району, Управление 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.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе также обратиться в МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии).

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

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – решение об утверждении схемы расположения земельного участка) с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- решение (уведомление) Администрации об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории принимается в форме муниципального правового акта и подлежит согласованию в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

Процедура оказания муниципальной услуги завершается предоставлением гражданину 2-х заверенных копий распоряжения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка, приложением к которому является схема расположения земельного участка, решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или решения о приостановлении на бумажном носителе, оформленными на бланке письма Администрации.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более одного месяца со дня поступления от заинтересованного лица заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем

Продолжение. Начало на 1–2 стр.

проведения аукциона составляет не более двух месяцев со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка решения о ее утверждении с приложением этой схемы или решения об отказе в ее утверждении.

В срок предоставления муниципальной услуги не входит период от даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги до даты принятия решения, указанного в абзаце втором пункта 12 настоящего Административного регламента.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, из МФЦ в уполномоченный орган.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги — не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 2001, № 211–212);
- 3) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290);
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);
- 5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 2006, № 165);
- 6) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.10.2001 № 211–212);
- 7) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», 2007, № 165);
- 8) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168);
- 9) Устав муниципального образования Надымский район (газета «Рабочий Надыма», 2005, № 95–96);
- 10) Устав муниципального образования город Надым (газета «Рабочий Надыма», 2006, спецвыпуск № 4);
- 11) Приказ Минэкономразвития России от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков» (зарегистрирован в Минюсте России 08.09.2014 № 33995) («Российская газета» от 24.09.2014 № 217);
- 12) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 16.02.2015 № 36018) (далее — Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762).

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

9.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель представляет самостоятельно.

9.2. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка по рекомендуемой форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

9.3. К заявлению прилагается:

- 1) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории:
 - при разделе земельного участка, предоставленного юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования;
 - при разделе земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды или безвозмездного пользования;
 - при образовании земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона (за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов);
- 2) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы

в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) для физического лица прилагается копия документа, удостоверяющего личность;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

9.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

9.5. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Для предоставления муниципальной услуги заявителю специалист уполномоченного органа в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы (сведения), предусмотренные, в том числе, пунктом 2 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

- 1) выписка из утвержденных документов территориального планирования;
- 2) выписка из правил землепользования и застройки;
- 3) выписка из проекта планировки территории;
- 4) информация из землеустроительной документации;
- 5) информация об особо охраняемой природной территории;
- 6) информация о наличии зон с особыми условиями использования территории;
- 7) информация о земельных участках общего пользования;
- 8) информация о территории общего пользования;
- 9) информация о красных линиях, местоположении границ земельных участков, местоположении зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами автономного округа, адресными инвестиционными программами), объектах незавершенного строительства;
- 10) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для Заявителей — индивидуальных предпринимателей);
- 11) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для Заявителей — юридических лиц);
- 12) кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке;

13) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на исходный земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений (в случае раздела земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования).

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

9.7. Заявление подается или направляется в уполномоченный орган или в МФЦ заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

9.8. Порядок и способы подачи заявлений, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, и требования к их формату утверждены приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату» (далее — Порядок).

9.9. В случае подачи заявления лично копии документов для удостоверения их верности представляются с одновременным предъявлением ориги-

Продолжение. Начало на 1–3 стр.

налов документов. Копии документов после проверки соответствия оригиналам заверяются лицом, их принимающим.

9.10. В случае подачи заявления в форме электронного документа уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган. В случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением расписка в получении заявления и копий документов гражданину не выдается.

9.11. Специалисты уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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;

3) 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. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

10.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

— на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Рассмотрение поданного позднее заявления об утверждении схемы расположения земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

10.3. Основанием для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка является:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

В случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона:

б) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

8) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

11) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

12) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

13) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

14) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

15) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

16) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

17) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

При предоставлении муниципальной услуги с заявителя 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 не более 15 минут.

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

Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации специалистом уполномоченного органа в электронном документообороте в течение 15 минут.

Продолжение. Начало на 1–4 стр.

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

Заявители могут обращаться в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги при наличии соответствующих соглашений между органами местного самоуправления и МФЦ. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ и соглашением, заключенным с Администрацией.

15. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

15.1. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

15.1.1. 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;

15.1.2. требования к местам приема заявителей:

1) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, продублированными знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2) места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

3) специалисты, осуществляющие 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 ее специальное обучение);

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

15.1.3. требования к местам для ожидания:

1) места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

2) места для ожидания находятся в холле или ином, специально приспособленном, помещении с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (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.

15.1.4. 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).

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

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

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

15.5. Требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляет 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

Специалисты уполномоченного органа посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

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 обеспокоенных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	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 с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: – при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; – при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	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

Продолжение на 6 стр.

Продолжение. Начало на 1–5 стр.

7. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии)	да/нет	да
8. Другие показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

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, через МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган.

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

17.3. С момента реализации технической возможности муниципальной 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.

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

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

17.6. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

18. Перечень административных процедур

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

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

- 1) прием заявления;
- 2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) выдача результата предоставления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

19. Прием заявления

19.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, 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 личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист, в обязанности которого входит прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

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

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

19.3. При направлении документов, указанных в пункте 9.1 настоящего административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Единого портала и/или с момента реализации технической возможности с использованием Регионального портала, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы уполномоченного органа, в которое необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

19.4. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пп. 19.2–19.3 настоящего Административного регламента, а также регламента деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора МФЦ.

МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в уполномоченный орган в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

19.5. Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

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

19.7. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера и даты поступившему заявлению. Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

19.8. Заявление, представленное с нарушением Порядка, не рассматривается уполномоченным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

20. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

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 полномочия Администрации по рассмотрению обращения заявителя;
- 3) устанавливает полномочия 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 9.5 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:

- 1) формирование и направление межведомственных запросов;
- 2) 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 рабочих дней.

21. Формирование и направление межведомственных запросов

21.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителями по собственной инициативе документов (сведений), указанных в пункте 9.5 настоящего административного регламента.

21.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 9.2 и 9.3 настоящего административного регламента, направляет запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся требуемые документы.

Продолжение на 7 стр.

Продолжение. Начало на 1–6 стр.

21.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, и межведомственных ответов осуществляется в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15.03.2012 № 183-П.

21.4. Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

21.5. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

21.6. Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного взаимодействия.

22. Приостановление предоставления муниципальной услуги

22.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие обстоятельств, предусмотренных пунктом 10.2 настоящего Административного регламента.

22.2. При наличии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 10.2. настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект решения (письмо) с уведомлением о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и направляет проект решения (письмо) на подпись заместителю Главы Администрации с указанием причин приостановления предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка и направление на подпись заместителю Главы Администрации проекта решения (письмо) о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Продолжительность административной процедуры не более 10 дней с момента поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в Администрацию.

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

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента.

23.2. 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.

23.3. 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 проект распоряжения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (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.

23.4. 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 уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

– передается на подпись заместителю Главы Администрации;

– подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

23.6. Результатом административной процедуры является:

1) подписание заместителем Главы Администрации распоряжения, регистрация и передача его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, или в МФЦ, в зависимости от указанного в заявлении способа получения результата муниципальной услуги;

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.

23.7. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера распоряжению Администрации об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории или мотивированному отказу.

23.8. Продолжительность административной процедуры составляет:

– при утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории не более 30 дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

– при утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона, не более 2 месяцев со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

24. Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, распоряжения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – Распоряжение) или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ).

Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги:

– по телефону;

– по адресу электронной почты;

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

24.2. Распоряжение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, либо направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Региональном портале или Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с документами, представленными заявителем, остается на хранении в уполномоченном органе.

24.3. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в срок не более 2 рабочих дней после принятия решения направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ (по решению заявителя) для дальнейшей выдачи заявителю.

24.4. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является указанный заявителем способ получения результата рассмотрения заявления.

24.5. Результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, являются:

– выдача заявителю оформленного решения в уполномоченном органе или в МФЦ;

– направление оформленного решения заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении;

– направление оформленного решения на электронную почту заявителя;

– направление оформленного решения заявителю посредством Единого или Регионального портала (с момента реализации технической возможности).

24.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– в случае выдачи оформленного решения нарочно заявителю – подпись заявителя в журнале учета выданных Распоряжений;

– в случае направления заявителю оформленного решения почтой – уведомление о вручении;

– в случае выдачи оформленного решения в МФЦ – запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте;

– в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на электронную почту прикреплении к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке сообщения;

Продолжение. Начало на 1–7 стр.

— в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или регионального портала прикреплению к электронному документообороту скриншота записи о выдаче документов заявителю.

24.7. Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

25. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

25.2. Специалист, уполномоченный на прием 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 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.

25.3. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

сообщает заявителю номер и дату регистрации обращения (при поступлении обращения заявителя средствами почтовой связи) по контактному данным, указанным в заявлении;

устанавливает необходимость и правомерность исправления опечаток и ошибок, выявленных заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

25.4. 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.

25.5. 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.

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

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

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

25.9. Результатом административной процедуры является:

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

25.10. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения или мотивированного отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

25.11. Продолжительность административной процедуры:

1) 3 рабочих дня со дня обращения заявителя, если опечатки и ошибки допущены в мотивированном отказе;

2) 5 рабочих дней со дня обращения заявителя, если опечатки и ошибки допущены в Распоряжении.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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 уполномоченных органов, руководители уполномоченных органов.

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

27.1. 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.

27.2. 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.

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

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

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

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.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченных органов и 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

30.1. 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) уполномоченных органов, а также специалистов уполномоченных органов (далее — уполномоченный орган), ответственных за административные процедуры, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

31. Предмет жалобы

31.1. 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 предоставления 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 Российской Федерации, 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;

Продолжение. Начало на 1–8 стр.

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.

31.2. 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 34.3 настоящего раздела.

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

32.1. 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.

32.2. 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.

33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

33.1. 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 33.4 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.

33.2. 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.

33.3. 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.

33.4. 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.

33.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 33.2 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.

33.6. 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.

33.7. 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.

33.8. 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).

34. Сроки рассмотрения жалобы

34.1. 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.

34.2. 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.

34.3. 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.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

36. Результат рассмотрения жалобы

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

Продолжение. Начало на 1–9 стр.

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.

36.2. 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.

36.3. 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 35.4 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

36.4. 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 (бездействие) которого обжалуется;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

36.5. 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;

г) необоснованность доводов, приведенных в жалобе.

36.6. 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.

36.7. 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.

37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

37.2. 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.

38. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

40. Способы информирования заявителей о порядке подачи рассмотрения жалобы

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.

Приложение № 1 к Административному регламенту

Сведения

о местах нахождения органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование	Адрес (местонахождение)	Телефон	Адрес электронной почты	График работы	График приема
1	2	3	4	5	6	7
1.	Управление архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Надымский район	629730, ЯНАО, г.Надым, ул. Зверева, д. 8	(код 3499) раб. 54-41-08, 54-41-26,	uaig@nadym.yanao.ru, adm@nadym.yanao.ru.	Понедельник-пятница: 08:30–17:15. Обед – 12:30–14:00. Суббота, воскресенье – выходной	Вторник, четверг: 14:00–17:15
2.	Управление землепользования Департамента муниципального имущества Администрации муниципального образования Надымский район	629730, ЯНАО, г.Надым, ул. Зверева, д. 5/1, 2-й этаж	(код 3499) 53-24-54, 53-48-13, 53-57-11	NadymDMI@nadym.yanao.ru	Понедельник-пятница: 08:30–17:15. Обед – 12:30–14:00. Суббота, воскресенье – выходной	Понедельник, вторник, среда: 08:30–17:15. Обед – 12:30–14:00
3.	Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 26	контакт-центр: 8-800-3000-115	mfc-yanao@mfc.yanao.ru	Понедельник-пятница: 08:30–20:00. Суббота – 8:30–13:00. Воскресенье – выходной	Понедельник-пятница: 08:30–20:00. Суббота – 8:30–13:00. Воскресенье – выходной

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

Продолжение на 11 стр.

Продолжение. Начало на 1–10 стр.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Рекомендуемая форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заместителю Главы
Администрации муниципального образования Надымский район

(ФИО)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) /наименование заявителя)

(почтовый адрес, индекс)
тел.: _____
E-mail _____

Заявление

Прошу (выберите нужный вариант):

подготовить и утвердить

утвердить

схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенного по адресу (местоположение): _____
_____, для _____
(указать цель использования земельного участка)

Прошу информировать меня о результате предоставления муниципальной услуги (отметить выбранный вариант):

почтовым отправлением по адресу: _____

по телефону: _____

по электронной почте: _____

Приложения:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица на _____ л. в _____ экз.;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) на _____ л. в _____ экз.;

3) иные документы _____ на _____ л., в _____ экз.

Дата _____ (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Рекомендуемая форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заместителю Главы
Администрации муниципального образования Надымский район
Швецову Сергею Евгеньевичу

(ФИО)
от Иванова Ивана Ивановича
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) /наименование заявителя)
ул. Зверева, д. 123, кв. 333, г. Надым, ЯНАО

(почтовый адрес, индекс)
тел.: 111111
E-mail 123456@mail.ru

Заявление

Прошу (выберите нужный вариант):

подготовить и утвердить

утвердить

схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенного по адресу (местоположение): _____
ЯНАО, г. Надым под строительство гаража

(указать цель использования земельного участка)

Прошу информировать меня о результате предоставления муниципальной услуги (отметить выбранный вариант):

почтовым отправлением по адресу: _____

по телефону: _____

по электронной почте: _____

Приложения:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица на _____ л. в _____ экз.;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) на _____ л. в _____ экз.;

3) иные документы _____ на _____ л., в _____ экз.

Дата _____ (подпись)

Заместителю Главы
Администрации муниципального образования Надымский район
Швецову Сергею Евгеньевичу

(ФИО)

от ООО «12345»

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) /наименование заявителя)

ул. Зверева, д. 123, г. Надым, ЯНАО

(почтовый адрес, индекс)

тел.: 111111

E-mail 123456@mail.ru

Заявление

Прошу (выберите нужный вариант):

подготовить и утвердить

утвердить

схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенного по адресу (местоположение): _____
ЯНАО, г. Надым под строительство производственной базы _____.

(указать цель использования земельного участка)

Прошу информировать меня о результате предоставления муниципальной услуги (отметить выбранный вариант):

почтовым отправлением по адресу: _____

по телефону: _____

по электронной почте: _____

Приложения:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица на _____ л. в _____ экз.;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) на _____ л. в _____ экз.;

3) иные документы _____ на _____ л., в _____ экз.

Дата _____ (подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Блок-схема

последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»



РАБОЧИЙ НАДЫМА

Главный редактор
А. А. Онохов

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

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

Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

Телефоны редакции:

главный редактор.....52-00-53
заместитель редактора.....52-01-38
корреспонденты.....52-01-58
бухгалтерия.....52-01-28
реклама, объявления
типография.....53-26-86
E-mailred75rn@mail.ru

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

Цена подписки
на 1 мес 147 руб. 07 коп.
на 12 мес. 2017 года.....1764 руб. 86 коп.

Подписные индексы:
Годовой индекс78721
Полугодовой индекс.....54320

Выходит по вторникам, четвергам, субботам. Подписание в печать по графику в 17 часов, фактически – в 17 часов. Заказ № 464

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

Тираж номера 224 экземпляра