



РАБОЧИЙ НАДДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 13.03.2014 № 175

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Районной Думы муниципального образования Надымский район от 27.10.2015 № 23 «Об утверждении структуры Администрации муниципального образования Надымский район», 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. Внести в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 13.03.2014 № 175 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования Надымский район» (с изменениями)

изменение, изложив приложение № 2 к постановлению в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е. Н. разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации МО Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В. Ф. АДВАХОВ,
заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район.
№ 410 от 13 июля 2017 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 13 июля 2017 года № 410

«Приложение № 2

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 13.03.2014 № 175
(в редакции постановления Администрации муниципального образования Надымский район от 13 июля 2017 года № 410)

Состав

комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования Надымский район

Председатель комиссии:

Марущак Руслан Григорьевич — заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район.

Заместители председателя комиссии:

Адвахов Виктор Фомич — заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район;

Белов Евгений Петрович — начальник федерального государственного казенного учреждения «1 отряд федеральной противопожарной службы по Ямало-Ненецкому автономному округу» (по согласованию).

Ответственный секретарь комиссии:

Сысуев Андрей Александрович — заведующий сектором гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального образования Надымский район.

Члены комиссии:

Ачкасова Лилия Викторовна — заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район;

Прокопенко Наталья Петровна — заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район, начальник Департамента финансов;

Дуравкин Павел Владимирович — заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район;

Швецов Сергей Евгеньевич — заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район;

Ридель Дмитрий Викторович — заместитель начальника управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального образования Надымский район;

Припаньковский

Александр Валентинович — начальник ОМВД России по Надымскому району (по согласованию);

Соснин Сергей Александрович — заместитель начальника отдела надзорной деятельности по муниципальному образованию Надымский район управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Ямало-Ненецкому автономному округу (по согласованию);

Калиберда Наталья Ивановна — главный врач ГБУЗ ЯНАО «Надымская центральная районная больница» (по согласованию);

Власов Иван Васильевич — начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора по ЯНАО в Надымском районе Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (по согласованию);

Баранов Константин Иванович — начальник филиала Государственного казенного учреждения «Управление аварийно-спасательной службы Ямало-Ненецкого автономного округа» Надымского поисково-спасательного отряда (по согласованию);

Вшивцев Игорь Александрович — начальник отдела — лесничий отдела Надымское лесничество (по согласованию).».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с 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 «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е. Н. разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

В. Ф. АДВАХОВ,

заместитель Главы Администрации муниципального образования Надымский район.
№ 412 от 13 июля 2017 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 13 июля 2017 года № 412

Административный регламент Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент Администрации МО Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее — Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ).

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, являющиеся правообладателями земельных участков, расположенных на территории муниципального образования город Надым, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки (далее — заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее — представители заявителей).

3. Требования к порядку 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:

— Комиссией по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования город Надым, состав и порядок работы которой утверждается правовым актом Администрации.

Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования город Надым (далее — Комиссия) расположена по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, кабинет 510, телефон 54-42-05, адрес электронной почты: uaig@nadym.yanao.ru.

Управление архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Управление архитектуры) расположено по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, кабинет 510, телефон 54-42-05, адрес электронной почты: uaig@nadym.yanao.ru.

Режим работы Комиссии, Управления архитектуры: понедельник, вторник, среда, четверг — 08:30–17:15; пятница — 08:30–17:00; перерыв на обед, выходные дни — 12:30–14:00; суббота, воскресенье.

График приема посетителей членами Комиссии: 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.

Прием и регистрацию заявлений осуществляет специалист Управления архитектуры, исполняющий функции секретаря Комиссии (далее по тексту — секретарь Комиссии).

3.3. 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 секретарем Комиссии, членами Комиссии;

— посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, а также средств электронного информирования;

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

3.4. На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

Продолжение. Начало на 2 стр.

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

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

– почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон Администрации, Управления архитектуры, Комиссии;

– административный регламент предоставления муниципальной услуги;

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

3.6. 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.

3.7. 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 секретарю Комиссии, членом Комиссии, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

– в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации;

– в письменной форме по адресу электронной почты Администрации, Комиссии.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы члены Комиссии, 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.

Члены Комиссии, 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, 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.

III. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

5. Наименование исполнителя муниципальной услуги

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Надымский район.

5.2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет Комиссия, а в части исполнения административной процедуры «Подготовка результата предоставления муниципальной услуги» – Управление архитектуры.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

1) Отделом по Надымскому району, Управлением федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии;

2) Департаментом муниципального имущества Администрации муниципального образования Надымский район.

Запрещается 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, утвержденные представительным органом муниципального образования город Надым.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

– решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

– решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

– копии постановления Администрации муниципального образования Надымский район «О предоставлении разрешения на отклонение от

Продолжение. Начало на 2–3 стр.

предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

— копии постановления Администрации муниципального образования Надымский район «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

— мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, оформленного на бланке Администрации.

6.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- лично;
- средствами почтовой связи;
- в электронной форме.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 50 дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в Комиссию.

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

8.1. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регуливающими ее предоставление:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» 1993 № 237);

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

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

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

5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95, «Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71);

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

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

8) Устав муниципального образования город Надым («Рабочий Надыма» спецвыпуск от 19.01.2006 № 4);

9) решение Собрания депутатов муниципального образования город Надым от 27.12.2006 № 58 «Об утверждении генерального плана муниципального образования город Надым» («Рабочий Надыма» спецвыпуск от 30.12.2006 № 82);

10) решение Собрания депутатов муниципального образования город Надым от 27.11.2007 № 100 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Надым» (www.nadymregion.ru, «Рабочий Надыма» спецвыпуск от 25.12.2007 № 149);

11) решение Собрания депутатов муниципального образования город Надым от 29.09.2010 № 119 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании город Надым» («Рабочий Надыма» спецвыпуск от 09.10.2010 № 355);

12) постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 17.05.2013 № 300 «О создании комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования город Надым» («Рабочий Надыма» спецвыпуск от 09.06.2013 № 131);

13) постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 14.03.2016 № 148 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования Надымский район, структурных подразделений Администрации муниципального образования Надымский район, наделенных правами юридического лица, муниципальных учреждений

муниципального образования Надымский район, муниципальных учреждений муниципального образования город Надым и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» («Рабочий Надыма» 19.03.2016, спецвыпуск № 40).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Комиссию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

9.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме.

Рекомендуемая форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Образцы заполнения рекомендуемой формы заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

9.3. Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить (если предусмотрена свободная форма):

- лично у секретаря Комиссии;
- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;

— в электронной форме на Едином портале, Официальном сайте Администрации в разделе «Деятельность»/ «Муниципальные услуги»/ «Административные регламенты».

9.4. В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- 1) для заявителя — физического лица:
 - фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя;
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
 - адрес места жительства (пребывания) заявителя;
 - телефон, адрес электронной почты;
 - подпись заявителя;
- 2) для юридических лиц:
 - полное наименование заявителя и фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его уполномоченного представителя;
 - документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя заявителя;
 - юридический адрес;
 - реквизиты (ИНН, ОГРН);
 - подпись уполномоченного представителя заявителя;

3) общие сведения:

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
- информация о наличии неблагоприятных для застройки характеристик земельного участка, в соответствии с пунктом 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации (обоснование необходимости в получении разрешения на отклонение от предельных параметров для эффективного использования объекта капитального строительства);

— испрашиваемое отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- данные о земельном участке (кадастровый номер, адресный ориентир и площадь земельного участка), информация об объектах капитального строительства, при их наличии (адрес, наименование, общая площадь, площадь застройки; вид, дата выдачи, реквизиты правоустанавливающего документа и наименование органа, выдавшего данный документ), для которых испрашивается отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- подтверждение готовности нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний.

9.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) через законного представителя;
- 3) с использованием средств почтовой связи.

9.6. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя

Продолжение. Начало на 2–4 стр.

предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги

9.7. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

— правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (оригинал 1 экз.).

Документы находятся в распоряжении заявителя в связи с участием заявителя в иных общественных отношениях. Наличие данного документа у заявителя непосредственно не связано с предоставлением муниципальной услуги.

9.8. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

— должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

— 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.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (оригиналы или нотариально удостоверенные копии в 1 экз.).

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных подразделениях) в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости».

За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- на WEB сайте;
- через МФЦ.

Адрес предоставления государственной услуги в электронном виде: https://rosreestr.ru/wps/portal/p/cc_present/EGRN_1;

2) кадастровая выписка о земельном участке либо кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровый план земельного участка (оригинал или нотариально удостоверенная копия в 1 экз.).

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных подразделениях) в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости».

За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- на WEB сайте;
- через МФЦ.

Адрес предоставления государственной услуги в электронном виде: https://rosreestr.ru/wps/portal/p/cc_present/EGRN_1;

3) правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке (оригиналы или нотариально удостоверенные копии в 1 экз.).

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных подразделениях) в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости».

За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- на WEB сайте;
- через МФЦ.

Адрес предоставления государственной услуги в электронном виде: https://rosreestr.ru/wps/portal/p/cc_present/EGRN_1.

10.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 10.1 Административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно, секретарь Комиссии запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

10.3. Члены Комиссии, секретарь Комиссии не вправе требовать от заявителя:

— представления документов и информации или осуществления действий, представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными 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 № 210-ФЗ 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 № 210-ФЗ перечень документов;

— осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

11. 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

11.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) нарушение требований технических регламентов при запрашиваемом отклонении от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2) рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием причин принятого решения.

Продолжение. Начало на 2–5 стр.

11.4. Неполучение или несвоевременное получение секретарем Комиссии документов, запрошенных в соответствии с пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно — без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

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

15.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Комиссию в порядке, предусмотренном пунктом 20 настоящего Административного регламента, в день их предоставления (поступления) в течение 10 минут.

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

16. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

16.1. 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:

— 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 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 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.

Продолжение. Начало на 2–6 стр.

17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

17.1. 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.	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 раз/ минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.3.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Иные показатели			
7.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

18. 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

18.1. Секретарь Комиссии обеспечивает:

– внесение и поддержание в актуальном состоянии информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– размещение в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

18.2. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться к секретарю Комиссии 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

19. Перечень административных процедур

19.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) организация и проведение публичных слушаний;
- 6) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 8) исправление допущенных опечаток и ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

20. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Комиссию либо поступление заявления (документов) по почте, либо обращение заявителя в электронной форме, в том числе посредством Единого портала или Регионального портала (с момента технической реализации).

20.2. При личном обращении заявителя в Комиссию, секретарь Комиссии:

- 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 председателю Комиссии.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) председателю Комиссии.

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

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

20.3. При направлении заявления средствами почтовой связи в Комиссию секретарь Комиссии:

- регистрирует поступившие документы в журнале регистрации входящих заявлений;
- передает документы председателю Комиссии.

Продолжение на 8 стр.

Продолжение. Начало на 2–7 стр.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов), направление заявления (документов) председателю Комиссии.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению с прилагаемым пакетом документов.

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

21. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление обращения заявителя к председателю Комиссии.

21.2. Председатель Комиссии в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления с приложенными документами рассматривает их, выносит резолюцию для организации работы Комиссии и направляет их секретарю Комиссии для организации работы Комиссии.

21.3. Секретарь Комиссии:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие документов согласно пунктам 9.1, 9.6, 9.7 настоящего Административного регламента;
- 3) при отсутствии в представленном пакете документов оригиналов документов или удостоверенных в установленном с законом порядке копий документов информирует заявителя о необходимости лично представить секретарю Комиссии оригиналы документов с целью подтверждения подлинности представленных копий документов;
- 4) проверяет представленные документы и заявление на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 9.4 (для заявления) и 9.7 (для документов) настоящего Административного регламента.

При установлении факта несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктами 9.4, 9.7 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя (лично, средствами почтовой связи или путем направления электронного сообщения на адрес электронный почты) о выявленных недостатках в документах, поясняет заявителю их содержание и предлагает принять меры по их устранению;

5) устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов.

21.4. В случае отсутствия необходимости в направлении межведомственных запросов секретарь Комиссии приступает к исполнению административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.5. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является представление или непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 9.7 настоящего Административного регламента.

21.6. Результатом административной процедуры является проверка предоставленного заявителем комплекта документов на предмет полноты их представления, 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.

21.7. Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует.

21.8. Продолжительность административной процедуры не более 3 рабочих дней.

22. Формирование и направление межведомственных запросов

22.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе

документов, указанных в пункте 9.7 настоящего Административного регламента.

22.2. Секретарь Комиссии 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).

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

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

22.5. 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».

22.6. 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 9.7 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

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

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

22.10. Продолжительность административной процедуры 2 рабочих дня.

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

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение секретарем Комиссии всех необходимых документов (представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия), предусмотренных пунктами 9.4, 9.6 и 9.7 настоящего Административного регламента.

23.2. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию проведения заседания Комиссии в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом Администрации, регламентирующим деятельность Комиссии.

23.3. На заседании Комиссии:

- осуществляется проверка соблюдения требований технических регламентов;
- принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23.4. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 1 пункта 11.3 настоящего Административного регламента, секретарь Комиссии осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее — мотивированный отказ) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, предоставляет на подпись председателю Комиссии и приступает к исполнению административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

23.5. Мотивированный отказ подписывается председателем Комиссии и подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Продолжение. Начало на 2–8 стр.

23.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 11.3 настоящего Административного регламента секретарь Комиссии обеспечивает подготовку:

– заключения Комиссии о назначении публичных слушаний и проекта постановления Председателя Собрания депутатов муниципального образования город Надым о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – проект Постановления о назначении публичных слушаний);

– сообщений в виде писем Комиссии с информацией о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – сообщения):

1) правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2) правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

3) правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

23.7. Проект Постановления о назначении публичных слушаний:

– подлежит согласованию в установленном порядке;

– передается на подпись Председателю Собрания депутатов муниципального образования город Надым;

– подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

– подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на Официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

23.8. Сообщения подписываются председателем Комиссии и подлежат регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

23.9. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 1 пункта 11.3 настоящего административного регламента.

23.10. Результатом административной процедуры является:

1) мотивированный отказ;

2) постановление Председателя Собрания депутатов муниципального образования город Надым о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – Постановление о назначении публичных слушаний).

23.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства проекта мотивированного отказа, Постановления о назначении публичных слушаний, сообщений.

23.12. Продолжительность административной процедуры составляет не более 10 дней с момента поступления заявления.

24. Организация и проведение публичных слушаний

24.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление секретарю Комиссии Постановления о назначении публичных слушаний.

24.2. Организация и проведение публичных слушаний осуществляется в соответствии Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании город Надым, утвержденным решением Собрания депутатов муниципального образования город Надым от 29.09.2010 № 119.

24.3. После проведения публичных слушаний Комиссией:

– подготавливается заключение о результатах публичных слушаний (далее – Заключение), которое подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной информации, и размещается на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

– подготавливаются рекомендации Главе муниципального образования Надымский район о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее – Рекомендации).

24.5. Заключение и Рекомендации направляются Главе муниципального образования Надымский район.

24.6. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является результат голосования участников публичных слушаний.

24.7. Результатом административной процедуры является заключение и рекомендации.

24.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является опубликование заключения.

24.9. Продолжительность административной процедуры не более одного месяца.

25. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление Заключения и Рекомендаций специалисту Управления архитектуры.

25.2. Специалист Управления архитектуры устанавливает наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 2 пункта 11.3 настоящего административного регламента.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 2 пункта 11.3 настоящего административного регламента специалист Управления архитектуры осуществляет подготовку проекта постановления Администрации муниципального образования Надымский район об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – Проект постановления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2 пункта 11.3 настоящего административного регламента специалист Управления архитектуры осуществляет подготовку проекта постановления Администрации муниципального образования Надымский район о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – Проект постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров).

Проект постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, Проект постановления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров:

– подлежит согласованию в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в Администрации;

– передается на подпись Главе муниципального образования Надымский район;

Продолжение. Начало на 2–9 стр.

— подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

25.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 2 пункта 11.3 настоящего административного регламента.

25.4. Результатом административной процедуры является издание постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее — Постановление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров), либо об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее — Постановление об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров).

25.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства:

— Постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров;

— Постановления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

25.6. Продолжительность административной процедуры составляет не более 7 дней с момента поступления Главе муниципального образования Надымский район рекомендаций.

26. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

26.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление Постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, Постановления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров (далее — Постановления), мотивированного отказа секретарю Комиссии.

26.2. Результат муниципальной услуги передается заявителю способом, указанным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

26.3. В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги лично либо не указал в заявлении о предоставлении муниципальной услуги секретарь Комиссии уведомляет его следующими способами о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги:

— по телефону;

— по адресу электронной почты.

Копия результата предоставления муниципальной услуги, вместе с оригиналом запроса заявителя и копиями документов предоставленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, остаются на хранении в Комиссии.

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

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

— копии Постановления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров;

— копии Постановления об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров;

— мотивированного отказа.

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

26.7. Продолжительность административной процедуры не более 2 дней.

27. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала

27.1. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале и/или Региональном портале (с момента реализации технической возможности).

28. Исправление допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

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

28.2. Секретарь Комиссии:

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 Управления архитектуры (если исправление допущенных опечаток и ошибок необходимо в Постановлениях);

2) при поступлении обращения заявителя средствами почтовой связи:

— регистрирует обращение в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

— передает обращение заявителя специалисту Управления архитектуры (если исправление допущенных опечаток и ошибок необходимо в Постановлениях);

28.3. Секретарь Комиссии, специалист Управления архитектуры устанавливают необходимость и правомерность исправления опечаток и ошибок, выявленных заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

28.4. В случае установления факта наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах секретарь Комиссии:

1) осуществляет исправление опечаток и ошибок путем внесения изменений в ранее выданный документ или подготовки и выдачи нового документа;

2) подготавливает проект изменений в мотивированный отказ и передает проект на подпись председателю Комиссии.

28.5. В случае установления факта наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления архитектуры:

1) осуществляет исправление опечаток и ошибок путем внесения изменений в ранее выданный документ или подготовки и выдачи нового документа;

2) подготавливает проект изменений в Постановления и передает проект на подпись Главе муниципального образования Надымский район.

28.6. В случае необоснованности требования заявителя об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах секретарь Комиссии, специалист Управления архитектуры:

1) подготавливает и направляет (вручает) заявителю мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок в Постановлениях;

2) подготавливает и направляет (вручает) заявителю мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок в мотивированном отказе.

28.7. Результат устранения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подписывается:

1) Главой муниципального образования Надымский район (при устранении опечаток и ошибок в Постановлениях);

Продолжение. Начало на 2–10 стр.

2) председателем Комиссии (при устранении опечаток и ошибок в мотивированном отказе).

28.8. Мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подписывается председателем Комиссии.

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

28.10. 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.

28.11. 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.

28.12. Продолжительность административной процедуры:

1) 3 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 Постановлениях.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

29.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют заместитель Главы Администрации, являющийся председателем Комиссии.

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

30.1. 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.

30.2. 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.

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

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

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

31.1. 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.

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

32.1. 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

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

33.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) Администрации (далее — орган, предоставляющий муниципальную услугу), ее должностных лиц и (или) муниципальных служащих, ответственных за административные процедуры, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

34. Предмет жалобы

34.1. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, 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 Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, 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.

Продолжение. Начало на 2–11 стр.

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

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 37.3 настоящего Административного регламента.

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

35.1. 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, являющегося председателем Комиссии.
 - 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.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица и (или) муниципального служащего.

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

36.1. 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 36.4 настоящего Административного регламента);
- 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.

36.2. 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.

36.3. 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.

36.4. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

- а) Официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) Единого портала или Регионального портала;
- 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.

36.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 36.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

36.6. 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.

37. Сроки рассмотрения жалобы

37.1. 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.

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

37.3. 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.

Продолжение. Начало на 2–12 стр.

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

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

38.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

39. Результат рассмотрения жалобы

39.1. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона, уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

39.2. 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.

39.3. 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 36.4 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

39.4. 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 (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.

39.5. 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) необоснованности доводов, приведенных в жалобе.

39.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных

в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о неопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

39.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.12.2004 № 81-3АО «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

40.2. 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.

41. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

42.1. Заявитель имеет право:

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

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

42.2. В досудебном порядке решения, принятые по жалобе, обжалуются в порядке, предусмотренном для обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

43.1. 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), на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, предоставляется должностными лицами по телефону и при личном приеме.

43.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, муниципального служащего может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, являющимися субъектами градостроительных отношений в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Продолжение. Начало на 2–13 стр.

Приложение № 1

к административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Образец рекомендуемой формы заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Комиссию по подготовке правил землепользования и застройки муниципального образования город Надым _____

от _____

(наименование организации, Ф.И.О (последнее — при наличии) уполномоченного представителя, реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, юридический адрес,

реквизиты (ИНН, ОГРН) — для юридических лиц,

Ф.И.О. (последнее — при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность,

адрес места жительства (пребывания) телефон, адрес электронной почты — для физических лиц)

Заявление

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства — наименование объекта: _____

(объект капитального строительства)

расположенного по адресу: _____,

кадастровый номер земельного участка (при наличии): _____

(необходимо указать следующее: испрашиваемое отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства; данные о земельном участке (адресный ориентир и площадь земельного участка); информация о наличии неблагоприятных для застройки характеристик земельного участка, в соответствии с пунктом 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации (обоснование необходимости в получении разрешения на отклонение от предельных параметров для эффективного использования объекта капитального строительства); информация об объектах капитального строительства, при их наличии (адрес, наименование, общая площадь, площадь застройки; вид, дата выдачи, реквизиты правоустанавливающего документа и наименование органа, выдавшего данный документ), для которых испрашивается отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства; подтверждение готовности нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний)

Приложения:

Способ получения документов:

Лично Почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении Электронной почтой

Способ уведомления о получении документов:

Лично Почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении Электронной почтой

Дата: _____ Подпись: _____ / расшифровка подписи

Согласие на обработку персональных данных

Дата: _____ Подпись: _____ / расшифровка подписи

Приложение № 2

к административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Образец заполнения рекомендуемой формы заявления о предоставлении муниципальной услуги (для юридических лиц)

В Комиссию по подготовке правил землепользования и застройки муниципального образования город Надым от ООО «Волна» Иванов И.И.

(наименование организации, ФИО уполномоченного представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия, юридический адрес, реквизиты (ИНН, ОГРН) — для юридических лиц, ИНН 4024005781, ОГРН 1024000914190

Ф.И.О, реквизиты документа, удостоверяющего личность,

ЯНАО, г. Надым, проезд № 8, строение 1, тел. 8-888-88888

адрес места жительства телефон, адрес электронной почты — для физических лиц)

Заявление

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства — наименование объекта: _____

жилой дом

(объект капитального строительства)

расположенного по адресу: _____ г. Надым, ул. Топчева, 20 _____,

кадастровый номер земельного участка (при наличии): _____ 89:10:010101:01 _____

(необходимо указать следующее: испрашиваемое отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства; данные о земельном участке (адресный ориентир и площадь земельного участка); информация о наличии неблагоприятных для застройки характеристик земельного участка, в соответствии с пунктом 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации (обоснование необходимости в получении разрешения на отклонение от предельных параметров для эффективного использования объекта капитального строительства); информация об объектах капитального строительства, при их наличии (адрес, наименование, общая площадь, площадь застройки; вид, дата выдачи, реквизиты правоустанавливающего документа и наименование органа, выдавшего данный документ), для которых испрашивается отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства; подтверждение готовности нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний)

Приложения:

1. Схема организации земельного участка.

2. Пояснительная записка.

Способ получения документов:

Лично Почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении Электронной почтой

Способ уведомления о получении документов:

Лично Почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении Электронной почтой

Дата: _____ Подпись: _____ / расшифровка подписи

Согласие на обработку персональных данных

Дата: _____ Подпись: _____ / расшифровка подписи

Продолжение. Начало на 2–14 стр.

Образец заполнения рекомендуемой формы заявления о предоставлении муниципальной услуги (для физических лиц)В Комиссию по подготовке правил землепользования и застройки муниципального образования город Надым От Иванова Ивана Ивановича

(наименование организации, ФИО уполномоченного представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия, юридический адрес, реквизиты (ИНН, ОГРН) – для юридических лиц, ЯНАО, г.Надым, ул.Зверева, д. 80, кв. 150, тел. 8-888-88888

Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность, паспорт 8008 595959, выдан Отделом УФМС России по Надымскому району, 04.04.2016 адрес места жительства телефон, адрес электронной почты – для физических лиц)

ЗаявлениеПрошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства – наименование объекта: жилой дом

(объект капитального строительства)

расположенного по адресу: г. Надым, микрорайон Кедровая роща,кадастровый номер земельного участка (при наличии): 89:10:010101:01

(необходимо указать следующее: испрашиваемое отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства; данные о земельном участке (адресный ориентир и площадь земельного участка); информация о наличии неблагоприятных для застройки характеристик земельного участка, в соответствии с пунктом 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации (обоснование необходимости в получении разрешения на отклонение от предельных параметров для эффективного использования объекта капитального строительства); информация об объектах капитального строительства, при их наличии (адрес, наименование, общая площадь, площадь застройки; вид, дата выдачи, реквизиты правоустанавливающего документа и наименование органа, выдавшего данный документ), для которых испрашивается отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства; подтверждение готовности нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний)

Приложения:

1. Схема организации земельного участка.
2. Пояснительная записка.

Способ получения документов:

Лично Почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении Электронной почтой

Способ уведомления о получении документов:

Лично Почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении Электронной почтой

Дата: _____ Подпись: _____ / расшифровка подписи

Согласие на обработку персональных данных

Дата: _____ Подпись: _____ / расшифровка подписи

Приложение № 3

к административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Образец мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги**Иванову И.И.****ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 80, кв. 150**

Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования город Надым, рассмотрев заявление от 02.02.2017 № 012 о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства _____, (указывается испрашиваемое от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства)

отказывает Вам в выдаче такого разрешения в связи с несоответствием запрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства требованиям технических регламентов, а именно не соответствие требованиям СанПиН 2.2.1/2.1.1.1076-01 «Гигиенические требования к инсоляции и солнцезащите помещений жилых и общественных зданий и территорий».

**Председатель Комиссии по подготовке проекта
Правил землепользования и застройки
муниципального образования город Надым**

(подпись)

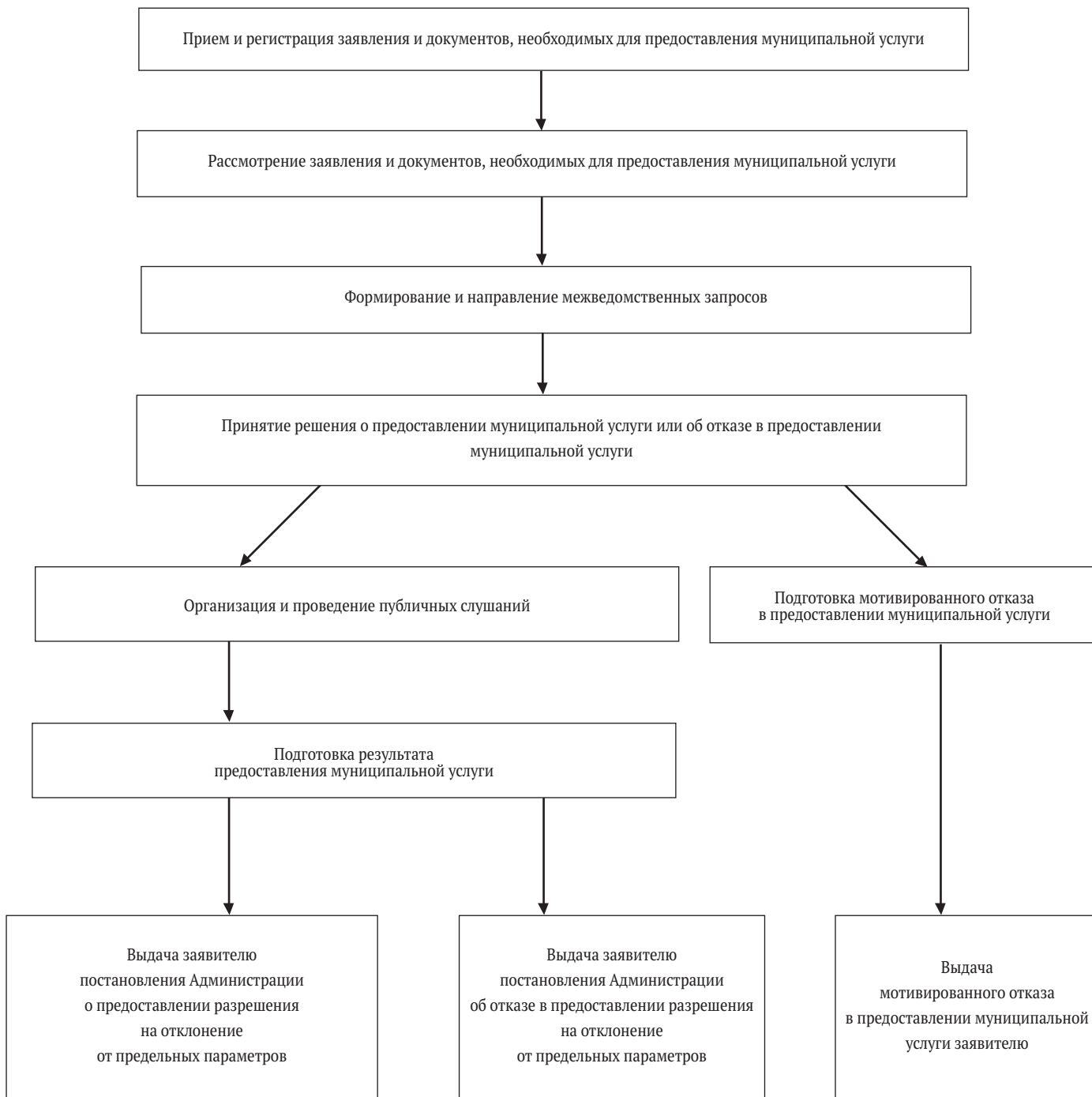
(фамилия, инициалы)

Окончание на 16 стр.

Приложение № 4

к административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



РАБОЧИЙ НАДЫМА

Главный редактор
А. А. Онохов

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

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

Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

Телефоны редакции:

главный редактор.....52-00-53
заместитель редактора52-01-38
корреспонденты.....52-01-58
бухгалтерия.....52-01-28
реклама, объявления,
типография.....52-01-59

E-mail RED75RN@MAIL.RU

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

Цена подписки:
на 1 месяц120,79 ₺
на 6 месяцев724,74 ₺

Подписной индекс:
Полугодовой.....П5055

Выходит по вторникам, четвергам, субботам. Подписание в печать по графику в 17 часов, фактически – в 17 часов. Заказ № 382.

Отпечатано в типографии МАУ «Редакция газеты «Рабочий Надыма». Адрес: 629730, ЯНАО, Надым, ул. Набережная им. Оруджева, 58а. Тел. 52-01-59.

Тираж номера 156 экземпляров