



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 10.01.2017 № 03 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

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

4. 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.

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

Л. Г. ДЯЧЕНКО,
Глава муниципального образования
Надымский район.
№ 516 от 31 августа 2017 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 31 августа 2017 года № 516

Административный регламент Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее — Административный регламент) «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории» (далее — муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, заинтересованным в подготовке документации по планировке (далее — заявители).

2.2. Решения о подготовке документации по планировке территории принимаются самостоятельно:

— лицами, с которыми заключены договоры о развитии застроенной территории, договоры о комплексном освоении территории, в том числе в целях строительства жилья экономического класса, договоры о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления;

— лицами, указанными в части 3 статьи 46.9 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

— правообладателями существующих линейных объектов, подлежащих реконструкции, в случае подготовки документации по планировке территории в целях их реконструкции;

— субъектами естественных монополий, организациями коммунального комплекса в случае подготовки документации по планировке территории для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения.

2.3. 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

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.

3.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно управлением архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Управление архитектуры), расположенным по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8, кабинет 510, телефон 54-42-05, адрес электронной почты: uaig@nadym.yanao.ru.

Продолжение. Начало на 1 стр.

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

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

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

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

— устно и посредством телефонной связи непосредственно специалистами Управления архитектуры;

— посредством размещения информационных материалов на информационных стендах в помещении Управления архитектуры, а также средствами 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-yamal.ru) (далее — Региональный портал) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал).

3.5. На Едином портале, региональном портале размещается следующая информация:

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 представления 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.

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

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

— Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

— текст настоящего Административного регламента;

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

— основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

— в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации;

— в письменной форме по адресу электронной почты Администрации, Управления архитектуры.

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

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

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

Письменный ответ на обращение 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории».

5. Наименование исполнителя муниципальной услуги

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

5.2. Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Управление архитектуры.

5.3. Управление архитектуры при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

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

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

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

Продолжение. Начало на 1–2 стр.

4) Департаментом муниципального имущества Администрации муниципального образования Надымский район.

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

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о подготовке документации по планировке территории.

6.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем копии постановления Администрации о принятии решения о подготовке документации по планировке территории.

6.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- лично;
- средствами почтовой связи.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок принятия решения о подготовке документации по планировке территории составляет 20 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

7.2. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги — 2 рабочих дня.

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 регулируемыми ее предоставлением:

- 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 № 95–96);
- 8) Устав муниципального образования город Надым («Рабочий Надыма» спецвыпуск от 19.01.2006 № 4);
- 9) решение Собрании 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 Собрании депутатов муниципального образования город Надым от 27.11.2007 № 100 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования город Надым» (размещен на официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район: www.nadymregion.ru, «Рабочий Надыма» спецвыпуск от 25.12.2007 № 149);
- 11) решение Собрании 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 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».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, 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 Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее — заявление).

9.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Образцы заполнения рекомендуемой формы заявления приведены в приложении № 2 (для юридических лиц) и № 3 (для физических лиц) к настоящему Административному регламенту.

В заявлении могут быть указаны следующие сведения:

- 1) для заявителя — физического лица:
 - фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя;
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица;
 - адрес места жительства (пребывания) заявителя;
 - подпись заявителя;
- 2) для юридических лиц:
 - полное наименование заявителя и фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его уполномоченного представителя;
 - реквизиты документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя заявителя;
 - юридический адрес;
 - подпись уполномоченного представителя заявителя;
- 3) общие сведения:
 - наименование органа, в который направляется заявление либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
 - номера контактных телефонов заявителя;
 - адрес электронной почты (при наличии);
 - почтовый адрес заявителя;
 - границы территории, в отношении которой предполагается подготовка документации по планировке;
 - схема границ территории, на которую планируется разработка документации по планировке территории;
 - сведения о видах права пользования земельными участками;
 - информация о способе направления результата предоставления муниципальной услуги (вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе почтой, др.).

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

- лично или через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи.

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

При обращении представителя заявителя 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.

9.5. Документ, представляемый к заявлению, который заявитель представляет самостоятельно, является проектом технического задания на подготовку документации по планировке территории (копия в 1 экземпляре).

Документ не является результатом государственной или муниципальной услуги, подготавливается в свободной форме заявителем самостоятельно.

Продолжение. Начало на 1–3 стр.

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

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их 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) договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства либо копия договора о развитии застроенной территории (в случае обращения лиц, с которыми заключены такие договоры) (копия в 1 экземпляре).

Заявитель может получить данный документ в рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка без проведения торгов» в Управлении архитектуры в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Надым, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории города Надыма или в Департаменте муниципального имущества Администрации муниципального образования Надымский район в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Надымский район, и земельных участков, расположенных на межселенной территории муниципального образования Надымский район.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может обратиться:

- лично или через законного представителя;
- почтой;
- в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала (с момента реализации технической возможности);
- через МФЦ;

2) кадастровый паспорт земельных участков (копия в 1 экземпляре).

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

За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться:

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

Адрес предоставления государственной услуги в электронной форме: <https://rosreestr.ru>;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей юридических лиц) (копия в 1 экземпляре).

Заявитель может получить данный документ в Федеральной налоговой службе Российской Федерации (ее территориальных подразделений) в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей».

За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться:

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

Адрес предоставления государственной услуги в электронном виде: <http://www.nalog.ru>;

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельные участки, здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства (копия в 1 экземпляре).

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

За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться:

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

Адрес предоставления государственной услуги в электронной форме: <https://rosreestr.ru>.

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

10.3. Специалисты Управления архитектуры не вправе:

10.3.1. требовать от заявителя:

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

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

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

10.3.2. отказывать заявителю:

– в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале;

– в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале.

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. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Неполучение или несвоевременное получение Управлением архитектуры 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.

Продолжение. Начало на 1–4 стр.

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 в Администрацию.

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. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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.

Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей, информационными стендами, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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).

Места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении и оборудуются стульями и (или) кресельными секциями.

В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

16.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, органом, предоставляющим государственную услугу, и предоставляемой в них государственной услуге.

На территории, прилегающей к месторасположению Управления архитектуры, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в Управление архитектуры. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посетителей заявителей за определенный период.

На стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Управление архитектуры обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

— условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга;

— возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

— сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

— надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

— 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;

— допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи»;

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

При невозможности до реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Надымский район, необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивается её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

16.3. Требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется государственная 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 зданиям.

16.4. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

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.	Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да

Продолжение на 6 стр.

Продолжение. Начало на 1–5 стр.

3.3.	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	%	
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:	раз/минут	1/15 мин
	— при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; — при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин
6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий			
6.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме лично, с использованием средств телефонной связи	да/нет	да
7. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
7.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
7.2.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
8.2.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги с использованием средств связи	да/нет	да

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

- 18.1. Специалисты Управления архитектуры обеспечивают:
- внесение и поддержание в актуальном состоянии информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
 - размещение в государственной информационной системе «Региональный 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 в Управление архитектуры по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

19. Перечень административных процедур

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

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

- 1) принятие заявления;
- 2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

20. Принятие заявления

20.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя или представителя заявителя (при совместном упоминании далее — заявитель) в Администрацию либо поступление заявления (документов) по почте.

20.2. При личном обращении заявителя специалист, уполномоченный на личный прием заявлений и документов:

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

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

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

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

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

20.3. При направлении заявления средствами почтовой связи специалист, уполномоченный на прием заявления, поступившего средствами почтовой связи:

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

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

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

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

Продолжительность административной процедуры не более 2 рабочих дней.

21. Рассмотрение заявления с приложенными к нему заявлениями

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

21.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя;
- 3) проверяет наличие документов, указанных в пунктах 9.5 и 10.1 настоящего Административного регламента;
- 4) проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 9.6 настоящего Административного регламента;
- 5) устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов.

В случае отсутствия необходимости в направлении межведомственных запросов специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, приступает к исполнению административной процедуры по оформлению результата предоставления муниципальной услуги.

21.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является предоставление или непредоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

21.4. Результатом административной процедуры является принятие решения об исполнении одной из следующих административных процедур:

- формирование и направление межведомственных запросов;
- оформление результата предоставления муниципальной услуги.

21.5. Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует.

Продолжение. Начало на 1–6 стр.

21.6. Продолжительность административной процедуры не более 2 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 подразделе 10 настоящего Административного регламента.

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

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 по почте либо по факсу с одновременным его направлением средствами почтовой связи или курьерской доставкой.

22.5. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона.

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 10.1 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 3 рабочих дня.

23. Оформление результата предоставления муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение обращения заявителя, всех необходимых документов (представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия), предусмотренных подразделами 9 и 10 настоящего Административного регламента.

23.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (далее — Проект постановления).

Проект постановления:

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

— передается на подпись Главе муниципального образования Надымский район;

— подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

23.3. Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

23.4. Результатом административной процедуры является подписание Проекта постановления, его регистрация и передача специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

23.5. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера постановлению Администрации о принятии решения о подготовке документации по планировке территории (далее — Постановление).

23.6. Продолжительность административной процедуры составляет не более 11 дней, а в случае, если заявителями являются лица, с которыми заключен договор аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства, либо договор о развитии застроенной территории — 6 дней.

24. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, Постановления.

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

— по телефону;

— по адресу электронной почты.

24.2. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под подпись результат предоставления муниципальной услуги.

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

24.3. 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 Управлении архитектуры.

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

24.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю Постановления.

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

24.7. Продолжительность административной процедуры не более 2 рабочих дней.

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

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

25.2. Специалист, уполномоченный на принятие обращения заявителя:

1) при личном обращении заявителя:

— регистрирует обращение в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

— сообщает заявителю номер и дату регистрации обращения;

— передает обращение заявителю специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя;

2) при поступлении обращения заявителя средствами почтовой связи:

— регистрирует обращение в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

— передает обращение заявителю специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

25.3. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

— сообщает заявителю номер и дату регистрации обращения (при поступлении обращения заявителя средствами почтовой связи);

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

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

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

Продолжение. Начало на 1–7 стр.

25.6. Результат устранения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подписывается Главой муниципального образования Надымский район.

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

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

25.9. Результатом административной процедуры является:

- 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.

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

25.11. Продолжительность административной процедуры 7 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

28.1. 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.

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

29.1. 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

30. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) исполнителя муниципальной услуги и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих

30.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействия) Администрации (далее — уполномоченный орган), ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, ответственных за административные процедуры, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

31. Предмет жалобы

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 34.3 настоящего раздела.

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

32.1. Жалоба подается в Администрацию.

Жалоба заявителя может быть направлена в том числе:

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

Жалоба рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя органа,

Продолжение. Начало на 1–8 стр.

предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, 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 (далее — Правила).

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

33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

33.1. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 33.3 настоящего раздела);

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

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

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных

и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее — система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

33.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 33.2 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

34. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

35.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

36. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

36.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействия) которого обжалуются;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Продолжение. Начало на 1–9 стр.

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.

36.6. 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 недопустимости злоупотребления правом.

36.7. 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.

36.8. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

36.9. 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.

37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

38. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

40.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на Официальном 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

Рекомендуемая форма заявления

Кому: _____
 кого: _____
 (наименование организации,
 юридический адрес, реквизиты (ИНН, ОГРН) — для юридических лиц,
 Ф.И.О. данные документа, удостоверяющего личность,
 место жительства — для физических лиц, телефон, факс, адрес

заявление

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, расположенной по адресу: _____

(адресные ориентиры)

1. Вид права пользования земельным участком: _____
 (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др., правоустанавливающие документы на земельный участок)
2. Границы (координаты) территории нахождения земельного участка закреплены: _____
 (указать кадастровый номер земельного участка, дату постановки на кадастровый учет согласно кадастровому паспорту земельного участка или кадастровой выписке о земельном участке)
3. На земельном участке расположены объекты культурного наследия, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации _____
 (указывается историческое назначение объекта культурного наследия и его фактическое использование; наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в единый государственный реестр, наименование нормативного правового акта, дата и номер его принятия; регистрационный номер и дата постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ — для заявления о принятии решения)

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

« _____ » _____ 20 _____ г

(подпись с расшифровкой)

Продолжение. Начало на 1–10 стр.

Приложение № 2

к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

Образец заполнения заявления (для юридических лиц)

В Администрацию муниципального образования Надымский район

ООО «Волна», ЯНАО, г. Надым, проезд № 8, строение 1

(наименование организации, юридический адрес,

ОГРН 1234567890, ИНН 8903123123

реквизиты (ИНН, ОГРН)

ЯНАО, г. Надым, проезд № 8, строение 1

(телефон, факс, адрес)

тел. 8 (3499) 53-53-53

заявлениеВ соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, расположенной по адресу: Уренгойский НГКМ, УКПГ-16, Надымский район

(адресные ориентиры)

1. Вид права пользования земельным участком: договор аренды земельного участка № 6754 от 01.01.2001

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др., правоустанавливающие документы на земельный участок)

2. Границы (координаты) территории нахождения земельного участка закреплены: 89:10:010101:100

(указать кадастровый номер земельного участка, дату постановки на кадастровый учет согласно кадастровому паспорту земельного участка или кадастровой выписке о земельном участке)

3. На земельном участке расположены объекты культурного наследия, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации отсутствуют

(указывается историческое назначение объекта культурного наследия и его фактическое использование; наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в единый государственный реестр, наименование нормативного правового акта, дата и номер его принятия; регистрационный номер и дата постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ — для заявления о принятии решения)

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

01.01.2016 Директор ООО «Волна»

Иванов И. И.

(подпись с расшифровкой)

Приложение № 3

к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

Образец заполнения заявления (для физических лиц)

В Администрацию муниципального образования Надымский район

ООО «Волна», ЯНАО, г. Надым, проезд № 8, строение 1

(наименование организации, юридический адрес,

ОГРН 1234567890, ИНН 8903123123

реквизиты (ИНН, ОГРН)

ЯНАО, г. Надым, проезд № 8, строение 1

(телефон, факс, адрес)

тел. 8 (3499) 53-53-53

заявлениеВ соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, расположенной по адресу: Уренгойский НГКМ, УКПГ-16, Надымский район

(адресные ориентиры)

1. Вид права пользования земельным участком: договор аренды земельного участка № 6754 от 01.01.2001

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др., правоустанавливающие документы на земельный участок)

2. Границы (координаты) территории нахождения земельного участка закреплены: 89:10:010101:100

(указать кадастровый номер земельного участка, дату постановки на кадастровый учет согласно кадастровому паспорту земельного участка или кадастровой выписке о земельном участке)

3. На земельном участке расположены объекты культурного наследия, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации отсутствуют

(указывается историческое назначение объекта культурного наследия и его фактическое использование; наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в единый государственный реестр, наименование нормативного правового акта, дата и номер его принятия; регистрационный номер и дата постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ — для заявления о принятии решения)

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

01.01.2016 Директор ООО «Волна»

Иванов И. И.

(подпись с расшифровкой)

Окончание на 12 стр.

Окончание. Начало на 1-11 стр.

Приложение № 3

к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

Образец заполнения заявления (для физических лиц)

В Администрацию муниципального образования Надымский район

Иванова Василия Петровича, паспорт серия 7400 № 456423, выдан УВД г. Надыма и Надымского района, 25.01.2005

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

ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 10, кв. 8

место жительства,

Ivanov1972@mail.ru, тел. 8-922-222-33-33

телефон, факс, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕВ соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории, расположенной по адресу: Ст. Надым, Надымский район

(адресные ориентиры)

1. Вид права пользования земельным участком: договор аренды земельного участка № 6754 от 01.01.2001

(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др., правоустанавливающие документы на земельный участок)

2. Границы (координаты) территории нахождения земельного участка закреплены: 89:10:010101:100

(указать кадастровый номер земельного участка, дату постановления на кадастровый учет согласно кадастровому паспорту земельного участка или кадастровой выписке о земельном участке)

3. На земельном участке расположены объекты культурного наследия, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации отсутствуют

(указывается историческое назначение объекта культурного наследия и его фактическое использование; наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в единый государственный реестр, наименование нормативного правового акта, дата и номер его принятия; регистрационный номер и дата постановления на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов РФ — для заявления о принятии решения)

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

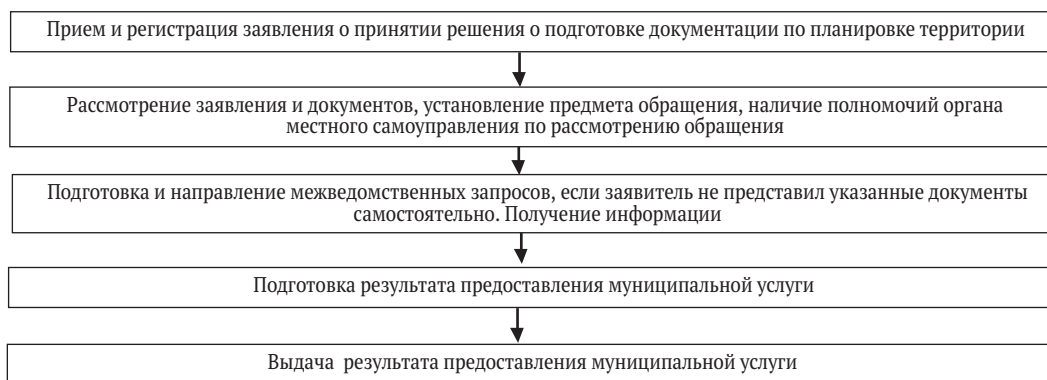
01.01.2016

Иванов В. П.

(подпись с расшифровкой)

Приложение № 4

к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке документации по планировке территории»**РАБОЧИЙ НАДЫМА**Главный редактор
А. А. ОноховУчредители: Администрация
муниципального образования
Надымский район, редакция
газеты «Рабочий Надыма».Газета зарегистрирована
Западно-Сибирским управлением
Федеральной службы
по надзору за соблюдением
законодательства в сфере
массовых коммуникаций
и охране культурного наследия
29.05.2007г.

Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

Телефоны редакции:главный редактор.....52-00-53
заместитель редактора.....52-01-38
корреспонденты.....52-01-58
бухгалтерия.....52-01-28
реклама, объявления,
типография.....52-01-59

E-mail.....RED75RN@MAIL.RU

Адрес редакции и издательства: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 № 442.**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**