



РАБОЧИЙ НАДДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, муниципальному образованию 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 «Принятие решения об установлении соответствия разрешённого использования земельного участка классификатору видов разрешённого использования земельных участков на основании заявления правообладателя земельного участка» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 16.09.2016 № 544 «Принятие решения об установлении соответствия разрешённого использования земельного участка классификатору видов разрешённого использования

земельных участков на основании заявления правообладателя земельного участка».

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

— в пункте 1 слова «приложениям № 1-30, 33, 35, 37, 38, 40» заменить словами «приложениям № 1-30, 33, 35, 37, 38»;

— приложение № 40 признать утратившим силу.

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

5. 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.

6. 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.

№ 518 от 31 августа 2017 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 31 августа 2017 года № 518

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

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

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

2. Круг заявителей

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

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

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

— лично заявители;

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

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

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

— представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

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

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

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

Продолжение. Начало на 1 стр.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

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

3.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим услугу, является (далее при совместном упоминании — уполномоченный орган):

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

Управление архитектуры осуществляет предоставление муниципальной услуги в части установления соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков, расположенного на территории муниципального образования город Надым, на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Надымский район.

2) Департаментом муниципального имущества Администрации муниципального образования Надымский район (далее ДМИ) в лице управления землепользования (далее — управление землепользования ДМИ).

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

3.3. 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.

Режим работы управления землепользования ДМИ: 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 землепользования ДМИ: понедельник, вторник, среда — 08:30–17:15; обеденный перерыв в каждый день приёма — 12:30–14:00.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы уполномоченного органа 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 уполномоченного органа;

— посредством размещения информационных материалов на информационных стендах в помещении уполномоченного органа, 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, в сети Интернет и в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.rgu-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 и/или 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 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.

3.6. 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:

— график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

— бланк заявления и образец заполнения заявления;

— текст настоящего Административного регламента;

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

— 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 уполномоченного органа, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

— в письменной форме лично или почтой в адрес уполномоченного органа;

— в письменной форме по адресу электронной почты уполномоченного органа zemgeo@nadym.yanao.ru.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, участвующие в организации предоставления 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 предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в организации предоставления 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 (далее — должностным лицом) либо уполномоченным

Продолжение. Начало на 1–2 стр.

им лицом 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 предоставляется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование исполнителя муниципальной услуги

5.1 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Структурные подразделения участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) управление архитектуры и градостроительства Администрации;
- 2) ДМИ в лице управления землепользования ДМИ;

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

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

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

— решение об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка, указанным в заявлении, и видом разрешенного использования земельных участков, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков.

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

- копии распоряжения Администрации «Об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка, указанным в заявлении, и видом разрешенного использования земельных участков, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков» (далее — Распоряжение);
- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, оформленного на бланке Администрации.

6.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- лично;
- средствами почтовой связи.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение одного месяца со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, ДМИ.

7.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 1) по средствам почтового отправления — 3 рабочих дня;
- 2) при личном приеме — не более 15 минут.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; Российская газета, 08 декабря 1994 года, № 238–239);
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30.10.2001 № 211–212);

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

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

6) Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30.06.2014, № 26, ст. 3377);

7) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Российская газета» от 01.08.2007 № 165);

8) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета» от 17.07.2015 № 156);

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

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

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

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

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

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

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

16) Положение о Департаменте муниципального имущества Администрации муниципального образования Надымский район, утвержденное Решением Районной Думы муниципального образования Надымский район от 29.09.2016 № 123;

17) Положение об управлении архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Надымский район, утвержденное постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 24.02.2016 № 106 «Об утверждении положения об управлении архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Надымский район».

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 Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги

9.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

9.3. Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

- лично специалиста Уполномоченного органа;
- 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:
 - фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя;
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

Продолжение. Начало на 1–3 стр.

- адрес места жительства (пребывания) заявителя;
- телефон, адрес электронной почты (при наличии);
- ИНН;
- ОГРИП (для индивидуальных предпринимателей);
- 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;
 - почтовый адрес;
 - реквизиты (ИНН, ОГРН);
 - контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии);
 - подпись уполномоченного представителя заявителя;
- 3) общие сведения:
 - кадастровый номер земельного участка;
 - местоположение (адрес) земельного участка;
 - площадь земельного участка;
 - установленный вид разрешенного использования участка;
 - вид права на основании, которого правообладатель земельного участка (земельных участков);
 - основание для возникновения прав на земельный участок;
 - сведения обо всех объектах недвижимого имущества (зданиях, сооружениях), расположенных на земельном участке;
 - разрешенное использование земельного участка в соответствии с классификатором;
 - способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

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;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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, специалист уполномоченного органа запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

10.3. Специалисты уполномоченного органа 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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не является правообладателем земельного участка, в отношении которого подано заявление об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков;

- несоответствие между видом разрешенного использования земельного участка, указанным в заявлении, и видом разрешенного использования земельных участков, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков.

Продолжение. Начало на 1–4 стр.

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

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

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

13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении 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 Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном пунктом 20 настоящего Административного регламента, в день их предоставления (поступления) в течение 10 минут.

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 Уполномоченный орган. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посещений 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.

Уполномоченный орган 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, муниципального образования город Надым, 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.	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

Продолжение. Начало на 1–5 стр.

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 (бездействия) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:		
	– при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; – при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин 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.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных муниципальных услуг (при условии заключения соглашения о взаимодействии)	да/нет	нет
8. Другие показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

18. Другие 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. Уполномоченный орган обеспечивает:

– 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 Уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

19. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

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

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

- 1) прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка, указанным в заявлении, и видом разрешенного использования земельных участков, установленным

классификатором видов разрешенного использования земельных участков, либо оформление отказав предоставлении муниципальной услуги;

- 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

20. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов

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

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

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

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

20.3. При установлении фактов не соответствия заявления положениям пункта 9.4 настоящего Административного регламента, в устной форме поясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

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

При выполнении административной процедуры критерии принятия решения отсутствуют.

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

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

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

21. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

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

21.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- 3) устанавливает наличие полномочий исполнителя муниципальной услуги по рассмотрению обращения заявителя;
- 4) проверяет наличие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента;
- 5) устанавливает необходимость направления межведомственных запросов;

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие приложенных к заявлению документов указанных в пункте 10.1 Административного регламента.

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

- 1) формирование и направление межведомственных запросов;
- 2) принятие решения об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка, указанным в заявлении, и видом разрешенного использования земельных участков, установленным

Продолжение. Начало на 1–6 стр.

классификатором видов разрешенного использования земельных участков, либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 2 рабочих дней.

22. Формирование и направление межведомственных запросов

22.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявление факта непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10.1 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.6. Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления, подведомственным 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. Принятие решения об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка, указанным в заявлении, и видом разрешенного использования земельных участков, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков, либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги заявления и документов, указанных в подразделах 9 и 10 настоящего Административного регламента, представленных заявителем или полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

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

В случае если имеются определенные пунктом 11.3 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 11.3 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя готовит проект Распоряжения.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя обеспечивает процесс согласования проекта Распоряжения в соответствии

с установленными правилами ведения делопроизводства в Администрации.

Проект Распоряжения передается на подпись заместителю Главы Администрации, курирующему деятельность уполномоченного органа, а в его отсутствие – лицу, исполняющему его обязанности.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера:

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

– письму Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 11.3 настоящего Административного регламента.

Продолжительность административной процедуры не более 20 рабочих дней.

24. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

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

Уполномоченный орган направляет Распоряжение в орган кадастрового учета в порядке информационного взаимодействия, в срок не более 5 рабочих дней с момента регистрации Распоряжения.

Распоряжение вместе с документами, представленными заявителем, остается на хранении в Администрации, ДМИ.

24.2. Специалист, ответственный за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя по средствам телефонной связи получения копии Распоряжения или письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

24.5. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю копии Распоряжения либо письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней.

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

Продолжение. Начало на 1–7 стр.

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 заявителя специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

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

3) при направлении заявления и документов в форме электронного документа, специалист, уполномоченный на принятие заявления в электронной форме:

— регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

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

— входящего регистрационного номера заявления;
— даты получения заявления;
— перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;
— адреса и графика работы Уполномоченного органа.
— передает документы специалисту, уполномоченному на рассмотрение запроса 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 не обоснованности требования заявителя об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя подготавливает и направляет (вручает) заявителю мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

25.6. Результат устранения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подписывается заместителем Главы Администрации, курирующим деятельность уполномоченного органа.

25.7. Мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подписывается заместителем Главы Администрации, курирующим деятельность Уполномоченного органа.

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

2) 15 рабочих дней со дня обращения заявителя, если опечатки и ошибки допущены в решении об определении вида разрешенного использования земельного участка в соответствии с классификатором видов разрешенного использования земельных участков.

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 осуществляет заместитель Главы Администрации, курирующий деятельность Уполномоченного органа.

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 граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации, ДМИ.

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

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

28. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), 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, ДМИ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

30.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, ДМИ (далее — при совместном упоминании орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Продолжение. Начало на 1–8 стр.

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

30.3. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 30.6 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.

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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

30.7. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 30.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

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

30.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 30.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

30.10. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с п. 28.9 настоящего Административного регламента.

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

30.13. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

Продолжение. Начало на 1–9 стр.

30.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

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

30.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 30.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

30.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, — сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- г) необоснованности доводов, приведенных в жалобе.

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

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

Приложение № 1

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

Блок-схема

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



Продолжение. Начало на 1–10 стр.

Приложение № 2

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

Форма заявления для предоставления муниципальной услуги

В Администрацию муниципального образования Надымский район

(ФИО)

**заявление
об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка
классификатору видов разрешенного использования земельных участков**

Сведения о заявителе (физическое лицо)	
Фамилия Имя Отчество (при наличии)	
Адрес регистрации по месту жительства	
Адрес проживания (фактический)	
Документ, удостоверяющий личность, его серия, номер, кем и когда выдан	
ИНН	
ОГРИП (для индивидуальных предпринимателей)	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о заявителе (юридическое лицо)	
Полное наименование организации	
ИНН	
ОГРН	
Юридический адрес	
Почтовый адрес	
Фамилия Имя Отчество (при наличии) руководителя	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о доверенном лице	
Фамилия Имя Отчество (при наличии)	
Адрес регистрации по месту жительства	
Адрес проживания (фактический)	
Документ, удостоверяющий личность, его серия, номер, кем и когда выдан	
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Сведения о земельном участке	
Кадастровый номер земельного участка	
Адрес или местоположения земельного участка	
Площадь земельного участка	
Вид права на основании, которого правообладатель обладает земельным участком (земельными участками)	
Основание для возникновения прав на земельный участок	
Сведения обо всех объектах недвижимого имущества (зданиях, сооружениях), расположенных на земельном участке	
Разрешенное использование земельного участка	
Разрешенное использование земельного участка в соответствии с классификатором	

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

Способ выдачи документов (нужное отметить):

 лично направление посредством почтового отправления с уведомлением

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(м. п.)

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 об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на основании заявления правообладателя земельного участка»

Образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги

В Администрацию муниципального образования Надымский район
Швецову С.Е.

(ФИО)

**заявление
об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка
классификатору видов разрешенного использования земельных участков**

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

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

Способ выдачи документов (нужное отметить):

 лично направление посредством почтового отправления с уведомлением

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(м. п.)

РАБОЧИЙ НАДЫМА

Главный редактор
А. А. Онохов

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

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

Регист. св-во по 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 № 444.

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