



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Надымского района

Об утверждении административного регламента Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о согласовании размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях и (или) земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Надымского района от 26.11.2020 № 91 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о согласовании размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях и (или) земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30.07.2018 № 455 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о согласовании размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях и (или) земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)»;

2.2. постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 26.04.2019 № 289 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30.07.2018 № 455»;

2.3. постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 26.05.2020 № 293 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 30.07.2018 № 455»;

2.4. постановление Администрации муниципального образования поселок Пангоды от 13.06.2018 № 235 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о согласовании размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута (за исключением нестандартных торговых объектов и рекламных конструкций)».

3. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» в течение десяти рабочих дней.

4. Управлению общей политики Администрации Надымского района разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Надымского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Надымского района Мосунова С.П.

Д. Г. ЖАРОМСКИХ,
Глава Надымского района.
№ 534-пк от 01 июля 2021 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 01 июля 2021 года № 534-пк

Административный регламент Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о согласовании размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях и (или) земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о согласовании размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях и (или) земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)» (далее — Административный регламент) 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 му-

ниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2. Круг заявителей

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

2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также — заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, процедуре предоставления муниципальной услуги, ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

— при личном обращении заявителя, непосредственно специалистами следующих структурных подразделений Администрации Надымского района:

1) управления землепользования Администрации Надымского района (далее — Управление, Администрация);

2) Администрации поселка Пангоды;

3) Администрации поселка Заполярный;

4) Администрации поселка Правохеттинский;

5) Администрации поселка Ягельный;

6) Администрации поселка Приозерный;

7) Администрации поселка Лонгъюган;

8) Администрации села Кутюпъюган;

9) Администрации села Ныда;

— при личном обращении заявителя, непосредственно работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ);

— с использованием средств телефонной связи при обращении в Управление, территориальные органы Администрации, наделенные правами юридического лица (далее — Уполномоченный орган) или в контакт-центр МФЦ;

— в письменной форме лично, почтой в адрес Администрации, территориальных органов Администрации, наделенных правами юридического лица (далее — территориальные органы), МФЦ;

— на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа и МФЦ;

— на официальном сайте Администрации Надымского района (далее — Официальный сайт Администрации) <https://nadym.yanao.ru/> и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее — сайт МФЦ);

— в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее — Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее — Региональный портал).

3.2. 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 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;

9) справочная информация:

— место нахождения и график работы Уполномоченного органа;

— справочные телефоны Уполномоченного органа;

— адрес Официального сайта Администрации <https://nadym.yanao.ru/>, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети Интернет.

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.

3.3. Информация, указанная в пункте 3.2 настоящего Административного регламента, размещается на Региональном портале и/или Едином портале на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее — Региональный реестр).

Специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, размещают и актуализируют указанную информацию в Региональном реестре.

3.4. Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также — МФЦ) осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее — соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-2000-115 (бесплатно по России).

Часы приема заявителей в МФЦ, телефон контакт — центра (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты» / «График работы».

3.5. 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;

— основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, 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 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации, территориальном органе Администрации, МФЦ.

Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ, 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 или руководителем территориального органа Администрации, директором МФЦ либо уполномоченным ими лицами и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача заключения о согласовании размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях и (или) земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)».

5. Наименование исполнителя муниципальной услуги

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Надымского района.

5.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется:

— Управлением, в части предоставления муниципальной услуги на территории города Надыма, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа;

— Администрацией поселка Пангоды, в части предоставления муниципальной услуги на территории поселка городского типа Пангоды;

- Администрацией поселка Заполярный, в части предоставления муниципальной услуги на территории поселка городского типа Заполярный;
- Администрацией поселка Правохеттинский, в части предоставления муниципальной услуги на территории поселка Правохеттинский;
- Администрацией поселка Ягельный, в части предоставления муниципальной услуги на территории поселка Ягельный;
- Администрацией поселка Приозерный, в части предоставления муниципальной услуги на территории поселка Приозерный;
- Администрацией поселка Лонгъюган, в части предоставления муниципальной услуги на территории поселка Лонгъюган;
- Администрацией села Кутюпюган, в части предоставления муниципальной услуги на территории села Кутюпюган, села Нори;
- Администрацией села Ныда, в части предоставления муниципальной услуги на территории села Ныда.

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

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальными подразделениями);
- департамент природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа.

5.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

5.5. Специалисты Уполномоченного органа, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденные представительным органом муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — муниципальный округ).

6. Результат предоставления муниципальной услуги

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

- заключение о согласовании размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях и (или) земельных участках, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций) (далее — заключение).

Форма заключения утверждена постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 21.09.2017 № 1000-П «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях и (или) земельных участках, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)» (далее — постановление 1000-П);

- уведомление в письменной форме об отказе в размещении объектов с обоснованием причин отказа, оформленное на бланке письма Администрации, территориального органа Администрации (далее — уведомление об отказе).

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- лично;
- средствами почтовой связи;
- в МФЦ.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет 28 календарных дней со дня поступления (регистрации) заявления в Администрацию, территориальный орган Администрации.

7.2. Срок предоставления муниципальной услуги и направления результата заявителю в случае, если подано заявление о размещении объектов, предусмотренных пунктом 5 Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 (далее — Перечень) и пунктом 5 Перечня иных случаев, для которых получение разрешения на строительство не требуется, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18.02.2016 № 113-П (далее — постановление № 113-П), составляет 10 рабочих дней со дня поступления (регистрации) заявления в уполномоченный орган.

7.3. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Администрации, территориальном органе Администрации.

7.4. Срок направления уведомления об отказе составляет 7 рабочих дней со дня поступления (регистрации) заявления в Администрацию, территориальный орган Администрации.

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

- 1) при личном приеме — 15 минут;
- 2) через МФЦ — 15 минут (срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ не более 2 рабочих дней);
- 3) посредством почтового отправления — 1 рабочий день.

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

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Едином портале и Региональном портале.

8.2. Специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, размещают и актуализируют перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги в Региональном реестре.

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, территориальный орган Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее — заявление, обращение). Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги утверждена постановлением № 1000-П.

9.2. Образец заполнения формы заявления приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Форму заявления заявитель может получить:

- лично у специалиста Уполномоченного органа, в секторе информирования МФЦ;
- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги Уполномоченного органа;
- в электронной форме на Едином портале, Региональном портале, Официальном сайте Администрации в разделе «Деятельность»/ «Муниципальные услуги»/ «Административные регламенты».

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

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии с Администрацией и наличия технической возможности у МФЦ)

В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее — АИС МФЦ).

9.4. В заявлении должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, — в случае если заявление подается физическим лицом;
- 2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц — в случае если заявление подается юридическим лицом;
- 3) фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, — в случае если заявление подается представителем заявителя;
- 4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- 5) кадастровый номер земельного участка — в случае если планируется использование всего земельного участка или его части;
- 6) координаты характерных точек границ территории, предполагаемой к использованию (если предполагается использование земель);
- 7) наименование и вид объектов, предполагаемых к размещению на землях или земельных участках (части земельного участка), в соответствии с Перечнем и пунктами 5–9 постановления № 113-П;
- 8) предполагаемый срок размещения объектов на землях или земельных участках (части земельного участка).

9.5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя (в 1 экз.);
- 2) схема границ размещения объектов на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ размещаемых объектов (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости) (далее — схема границ) (оригинал в 1 экз.).

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) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в 1 экз.). Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (ее территориальных подразделениях) в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»;
- 2) копия лицензии на пользование недрами (в случае поступления заявления о размещении объектов, указанных в пункте 10 Перечня) (в 1 экз.).

Заявитель может получить данный документ в департаменте природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление права пользования участками недр местного значения».

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 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

10.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

— представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 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, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или 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 рассмотрении заявления:

1) в заявлении отсутствует информация, указанная в подпунктах 5 — 7 пункта 9.4 настоящего Административного регламента;

2) нарушение требований к составу документов, прилагаемых к заявлению, указанных в пункте 9.5 настоящего Административного регламента.

11.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, не предусмотренные Перечнем и пунктами 5 — 9 постановления № 113-П;

2) размещение объектов на земельном участке, который предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения, аренды физическому или юридическому лицу, или находится в собственности физического или юридического лица, будет препятствовать использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

3) на испрашиваемом земельном участке расположены объекты недвижимого имущества, не принадлежащие заявителю;

4) в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение об изъятии для государственных или муниципальных нужд;

5) в отношении испрашиваемого земельного участка выдано заключение иному лицу;

6) испрашиваемый земельный участок включен в перечень земельных участков, подлежащих предоставлению гражданам в собственность бесплатно;

7) в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о передаче его из одной публичной собственности в другую;

8) в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о предоставлении земельного участка гражданину или юридическому лицу;

9) в отношении испрашиваемого земельного участка установлен сервитут, публичный сервитут;

10) поступили заключения заинтересованных органов об отказе в предварительном согласовании размещения объектов.

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

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

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

13.1. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя плата не взимается.

13.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов и (или) должностного лица Администрации, территориальных органов Администрации, МФЦ и (или) работника МФЦ, с заявителя плата не взимается.

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

14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 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 Администрацию,

территориальный орган Администрации в порядке, предусмотренном подразделом 20 настоящего Административного регламента, в течение 10 минут.

16. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

16.1. Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом в специально подготовленных для этих целей помещениях.

16.2. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа.

16.3. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

16.4. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

16.5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

16.6. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

16.7. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды.

16.8. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Уполномоченного органа и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Администрация, территориальные органы Администрации обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены 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»;

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

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

16.9. На территории, прилегающей к зданию, в котором Администрацией, Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

16.10. 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 муниципальной услуги

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 на Официальном сайте Администрации, а также на Едином портале и (или) Региональном портале | да/нет | да |
| 3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность | | | |
| 3.1. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | % | 0 |
| 3.2. | Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 3.3. | Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования) | да/нет | да |
| 3.4. | Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления | да/нет | да |
| 4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу | | | |
| 4.1. | Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием | % | не менее 95 |
| 5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | | | |
| 5.1. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги | раз/минут раз/минут | 1/15 1/15 |
| 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. | Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 6.3. | Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 6.4. | Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 6.5. | Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | да/нет | нет |
| 6.6. | Получение результата предоставления муниципальной услуги | да/нет | нет |
| 6.7. | Получение сведений о ходе выполнения запроса | да/нет | нет |
| 6.8. | Осуществление оценки качества предоставления услуги | да/нет | нет |
| 6.9. | Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего | да/нет | да |
| 7. Показатели, характеризующие предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг | | | |
| 7.1. | Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при условии заключения соглашения о взаимодействии) | да/нет | да |
| 7.2. | Возможность получения муниципальной услуги в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) | да/нет | да |
| 7.3. | Возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона | да/нет | нет |
| 8. Показатели, характеризующие предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу | | | |
| 8.1. | Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном органе Администрации по выбору заявителя | да/нет | да |
| 9. Иные показатели | | | |
| 9.1. | Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг | % | 100 |
| 9.2. | Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги | да/нет | да |

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом территориальном органе Администрации, МФЦ в пределах территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ Ямало-Ненецкого автономного округа по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

19. Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов;

- 3) отказ в рассмотрении заявления и документов, приложенных к заявлению;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов;
- 5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

19.2. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала приведен в подразделе 26 настоящего Административного регламента.

19.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в подразделе 27 настоящего Административного регламента.

20. Прием и регистрация заявления и документов

20.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию, территориальный орган Администрации, МФЦ либо поступление заявления (документов) средствами почтовой связи.

20.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган специалист, в обязанности которого входит прием 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 делопроизводства формирует комплект документов заявителя;
- сообщает заявителю регистрационный номер заявления;
- передает заявление и документы для рассмотрения и наложения резолюции заместителю Главы Администрации, руководителю территориального органа Администрации (далее — уполномоченное должностное лицо).

20.3. Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

20.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов).

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

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

При направлении заявления и документов средствами почтовой связи специалист, уполномоченный на принятие заявления, поступившее средствами почтовой связи:

- регистрирует заявление (документы) в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
- передает заявление (документы) уполномоченному должностному лицу.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов).

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

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

Прием и регистрация заявления через МФЦ.

Заявление и документы (при наличии), принятые от заявителя, работник МФЦ направляет в электронном виде в Администрацию не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя. При необходимости оригиналы документов МФЦ передает с курьером по акту приема-передачи (по форме, утвержденной соглашением о взаимодействии), а также в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронном виде.

При направлении заявления и документов в электронном виде прием и регистрация документов осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов с курьером прием и регистрация документов осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов при личном обращении.

Регистрация поступившего пакета документов производится в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Специалист, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- а) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- б) передает заявление уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и определения специалиста ответственного за предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация полученного заявления.

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

Продолжительность административной процедуры — не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

21. Рассмотрение заявления и документов

21.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принятых документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги на соответствие требованиям, указанным в подпункте 5-7 пункта 9.4 настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 9.5 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя;
- 5) устанавливает наличие оснований для отказа в рассмотрении заявления и документов приложенных к заявлению;
- 6) устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов.

21.2. В случае отсутствия необходимости в направлении межведомственных запросов, отсутствия оснований для отказа в рассмотрении заявления и документов, приложенных к заявлению, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, приступает к исполнению административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.3. Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

- представление (непредставление) заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента;
- наличие (отсутствие) оснований для отказа в рассмотрении заявления и документов, приложенных к заявлению.

21.4. Результатом административной процедуры являются:

- установление необходимости в направлении межведомственных запросов;
- установление наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления и документов, приложенных к заявлению.

21.5. Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует.

21.6. Продолжительность административной процедуры не более 1 календарного дня.

22. Отказ в рассмотрении заявления и документов, приложенных к заявлению

22.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оснований для отказа в рассмотрении заявления и документов, приложенных к заявлению, указанных в пункте 11.3 настоящего Административного регламента.

22.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отказе в рассмотрении заявления и документов, приложенных к заявлению, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу.

После подписания, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю сопроводительным письмом на указанный в заявлении почтовый адрес уведомление об отказе в рассмотрении заявления и документов, приложенных к заявлению.

22.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в рассмотрении заявления и документов, приложенных к заявлению.

22.4. Результатом административной процедуры является принятие решения об отказе в рассмотрении заявления и документов, приложенных к заявлению, подготовка уведомления об отказе в рассмотрении заявления и документов, приложенных к заявлению с указанием нарушенных требований и подготовка сопроводительного письма.

22.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера и даты сопроводительному письму.

22.6. Продолжительность административной процедуры — не более 7 рабочих дней со дня поступления (регистрации) заявления.

23. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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).

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

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.

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

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.

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

Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

Продолжительность административной процедуры не более 5 календарных дней.

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

24.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов (сведений) (предоставленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия), предусмотренных подразделами 9 и 10 настоящего Административного регламента.

24.2. В случае отсутствия оснований для отказа в рассмотрении заявления и документов, приложенных к заявлению, указанных в пункте 11.3 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в течение 7 рабочих дней со дня поступления (регистрации) заявления копию схемы границ (за исключением случая, если подано заявление о размещении объектов, предусмотренных пунктом 5 Перечня и пунктом 5 постановления № 113-П), в (далее — заинтересованные органы):

1) центральный исполнительный орган государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, проводящий государственную политику и осуществляющий исполнительно-распорядительную деятельность в области транспорта и дорожного хозяйства, для ее рассмотрения и подготовки предложений о согласовании либо об отказе в согласовании размещения объектов на предмет использования земель или земельных участков, расположенных в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения автономного округа (в части вопросов, отнесенных к его компетенции);

2) центральный исполнительный орган государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, проводящий государственную политику и осуществляющий функции по контролю в сфере государственной охраны, сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия, для ее рассмотрения и подготовки предложений о согласовании либо об отказе в согласовании размещения объектов на предмет размещения объектов в границах территории объектов культурного наследия и их зон охраны (в части вопросов, отнесенных к его компетенции);

3) управление архитектуры и градостроительства Администрации Надымского района;

4) организации, осуществляющие предоставление технических условий на подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае если требуется размещение линейных объектов) (в части вопросов, отнесенных к их компетенции).

24.2. Заинтересованный орган в течение 10 рабочих дней со дня поступления (регистрации) копии схемы границ рассматривает ее, готовит заключение о предварительном согласовании размещения объектов или об отказе в предварительном согласовании размещения объектов с указанием причин по форме, утвержденной постановлением № 1000-П, и направляет данное заключение в Уполномоченный орган.

24.3. В случае непоступления в Уполномоченный орган заключения заинтересованного органа в срок, установленный пунктом 24.2 настоящего Административного регламента, размещение объектов считается предварительно согласованным с этим заинтересованным органом.

24.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 11.4 настоящего Административного регламента.

24.5. При наличии оснований для отказа, указанных в пункте 11.4 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу.

24.6. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 11.4 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта заключения с учетом за-

ключений заинтересованных органов и проект сопроводительного письма и направляет их на подпись уполномоченному должностному лицу.

24.7. Проект уведомления об отказе или проект заключения регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

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

24.9. Результатом административной процедуры является подписание проекта:

- уведомления об отказе;
- заключения;
- сопроводительного письма к заключению.

24.10. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера:

- проекту уведомления об отказе;
- проекту сопроводительного письма с приложением заключения.

24.11. Продолжительность административной процедуры не более 28 дней со дня поступления (регистрации) заявления в уполномоченный орган.

24.12. Заключение не дает право на размещение объектов на землях или земельном участке, не указанных в заключении.

24.13. Заявитель, которому выдано заключение, обязан:

— соблюдать требования Земельного кодекса Российской Федерации, Градостроительного кодекса Российской Федерации и других нормативных правовых актов Российской Федерации;

— письменно уведомить уполномоченный орган о досрочном прекращении использования земель или земельных участков для размещения объектов не позднее чем за 1 месяц до планируемой даты освобождения земель или земельного участка (части земельного участка);

— обеспечить в месячный срок со дня выдачи заключения внесение в ЕГРН зон с особыми условиями использования территорий для объектов, требующих установление таких зон в соответствии с законодательством Российской Федерации;

— в течение 15 дней с даты размещения объектов, указанных в заключении, обеспечить представление в уполномоченный орган топографических материалов размещения указанных объектов;

— получить в порядке, утвержденном представительным органом местного самоуправления в автономном округе, письменное разрешение (ордер) на право производства земляных работ в соответствии с правилами благоустройства территории муниципального образования, утверждаемыми представительными органами местного самоуправления в автономном округе (за исключением производства земляных работ по мобильному озеленению — посадки растений в специальные передвижные емкости (контейнеры, вазоны и т.п.);

— в течение 1 месяца после прекращения использования земель или земельных участков:

- привести такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;
- выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельных участков.

25. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных уведомления об отказе или заключения с сопроводительным письмом.

25.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

25.3. При личном получении результата предоставления муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представитель заявителя дополнительно предъявляет доверенность, оформленную в установленном законом порядке).

25.4. При выборе заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги средствами почтовой связи специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет результат предоставления услуги заявителю в письменной форме заказным письмом по почтовому адресу, указанному в заявлении.

25.5. При выборе заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует МФЦ посредством телефонной связи о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

25.6. Готовые документы, являющиеся, результатом предоставления муниципальной услуги передаются, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в МФЦ, на основании акта приема-передачи, в течение 1 рабочего дня со дня их подписания.

25.7. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

25.8. Один экземпляр уведомления об отказе или заключения и документы, представленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

25.9. Копия заключения не позднее 10 рабочих дней со дня подписания заключения направляется с приложением схемы границ в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора для проведения государственного земельного надзора.

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

25.11. Результатом административной процедуры является направление заявителю заказным письмом уведомления об отказе или заключения.

25.12. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления заявителю уведомления об отказе или заключения.

25.13. Продолжительность административной процедуры не более одного календарного дня.

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

26.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запись на приём в Уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала, Официального сайта Администрации не осуществляется.

26.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале и/или Региональном портале или Официальном сайте Администрации не осуществляется.

26.3. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приём и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала, Официального сайта Администрации, не осуществляется.

26.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

26.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала, Официального сайта Администрации не предоставляется.

26.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала и/или Регионального портала, Официального сайта Администрации не осуществляется.

26.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Оценка качества предоставления услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала не осуществляется.

27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

27.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее — опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Администрации, территориального органа Администрации.

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

- лично;
- через законного представителя;
- по электронной почте;
- почтой.

27.3. Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности.

27.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

27.5. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за пре-

доставление муниципальной услуги, осуществляет исправление (подготовку) и выдачу (направление) заявителю исправленного (нового) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

27.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 4 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

IV. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

28. Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

28.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу.

28.2. При организации в МФЦ приема заявления и документов на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

28.3. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

28.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в подразделах 9 и 10 настоящего Административного регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения услуги.

28.5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

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

28.6. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

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

28.7. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги.

28.8. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — СМЭВ) в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

28.9. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов с решением Уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

28.10. МФЦ обеспечивает смс информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

28.11. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

29. Порядок осуществления текущего контроля

29.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определённых настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют уполномоченное должностное лицо, руководитель Управления.

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

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

30.2. Проверки могут быть плановыми либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

30.3. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления отдельных государственных полномочий, на соответствующий год, утвержденных правовым актом Администрации.

30.4. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает уполномоченное должностное лицо, Глава Надымского района.

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

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

31.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, территориальных органов Администрации и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях/регламентах.

31.2. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, территориальных органов Администрации и работники МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

31.3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

32.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, территориальных органов Администрации и МФЦ 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.

VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

33. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, многофункционального центра и (или) их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

33.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействия) Администрации, Уполномоченного органа (далее — орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо уполномоченный на рассмотрение жалобы орган), его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

34. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

35.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа (в случае обжалования действий (бездействия) МФЦ).

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ осуществляется в случаях, предусмотренных подпунктами 1, 3, 4, 6, 8, 10 пункта 34.1 настоящего Административного регламента.

35.2. Жалоба заявителя может быть направлена в:

1) Администрацию Надымского района, расположенную по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8, кабинет 104, телефон (3499) 54-41-09, адрес электронной почты: adm@nadym.yanao.ru, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nadym.yanao.ru;

2) Надымский отдел по организации предоставления услуг Новоуренгойского филиала Государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Надымский отдел МФЦ), находящийся по адресу: 629736, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Зверева, д. 26, телефоны для справок: 8-800-3000-115, 8-800-2000-115, адрес электронной почты: NADYM_OTDEL@mfc.yanao.ru, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: https://mfc.yanao.ru;

3) Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — ГУ ЯНАО МФЦ), находящееся по адресу: 629001, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, ул. Броднева, д. 15, телефон для справок: 8-800-2000-115, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: https://mfc.yanao.ru;

4) департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — ДИТиС ЯНАО), находящийся по адресу: 629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Салехард, проспект Молодёжи, д. 9, каб. 302, телефон для справок: (34922) 2-24-13, адрес электронной почты: de@yanao.ru, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: https://de.yanao.ru;».

35.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения специалистов и (или) руководителя Управления, жалоба подается заместителю Главы Администрации, курирующему деятельность Управления или Главе Надымского района. В случае если обжалуются решения специалистов, должностных лиц территориального органа Администрации, жалоба подается руководителю территориального органа Администрации. Если обжалуются решения руководителя территориального органа Администрации, жалоба подается Главе Надымского района.

35.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Надымского отдела МФЦ подаются начальнику Надымского отдела МФЦ. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Надымского отдела МФЦ жалоба подается директору ГУ ЯНАО МФЦ. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) ГУ ЯНАО МФЦ жалоба подается в ДИТиС ЯНАО.

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

36.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с пунктом 36.8 настоящего Административного регламента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

36.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

36.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 36.8 настоящего Административного регламента);

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

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

36.4. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, наименование должности должностного лица, работника МФЦ и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа, МФЦ или должностного лица, работника МФЦ, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

36.5. 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, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (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 (для юридических лиц).

36.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ 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) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ «ДИТиС» ЯНАО.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

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

По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт её приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

36.7. Жалоба на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

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

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

б) Единого портала или Регионального портала;

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

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

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

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 36.7 и 37.5 настоящего Административного регламента.

36.11. 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, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

36.12. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте (при наличии), на Едином портале и/или Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

36.13. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб обеспечивает Администрация.

37. Сроки рассмотрения жалобы

37.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

37.2. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

37.4. В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

37.5. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то 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.

38. Результат рассмотрения жалобы

38.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

38.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

38.3. 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.

38.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

38.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 36.8 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

38.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, «ДИТ-иС» ЯНАО, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее — 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 (последнее — 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.

38.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, МФЦ 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) необоснованности доводов, приведенных в жалобе.

38.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, МФЦ, ДИТ-иС ЯНАО оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, 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.

38.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, ДИТ-иС ЯНАО, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

39.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу либо МФЦ (либо «ДИТ-иС» ЯНАО).

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

40. Порядок обжалования решения по жалобе

40.1. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

41.1. Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

42.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на Официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Региональном портале, Едином портале, в МФЦ, на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги (на информационных стендах территориальных органов Администрации), посредством телефонной связи и при личном приеме.

Приложение № 1 к административному регламенту Администрации Надымского района по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача заключения о согласовании размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)»

Образцы заполнения рекомендуемой формы заявления для предоставления муниципальной услуги

Образец заполнения рекомендуемой формы заявления о выдаче заключения о согласовании размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций) (для физических лиц)

В Администрацию Надымского района
Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя и (при наличии) отчество)

паспорт 1111 111111 выдан 11.11.2011

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

ОУФМС России по ЯНАО в г. Надым

Место жительства:

ЯНАО, г. Надым, ул. Рыжкова, д. 1, кв. 1

Ivanov@mail.ru;

8-900-000-00-00

(адрес электронной почты, телефон)

Заявление о размещении объектов, размещение которых может осуществляться на землях и (или) земельных участках, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)

Прошу принять решение о размещении объекта на земельном участке с кадастровым номером 89:10:000000:00

(в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части)

в границах территории _____,

(координаты характерных точек границ территории, предполагаемой к использованию (в случае, если планируется использование земель)

для размещения объектов: газопровод давлением до 1,2 Мпа _____

(указать наименование и вид объектов, предполагаемых к размещению на землях или земельных участках)

на срок 10 лет _____

(указать предполагаемый срок размещения объектов на землях или земельных участках)

Приложение:

— схема границ размещения объектов на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ размещаемых объектов

Заявитель

(представитель заявителя) _____ 20 __ г.

(подпись)

Образец заполнения рекомендуемой формы заявления о выдаче заключения о согласовании размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций) (для юридических лиц)

В Администрацию Надымского района

ООО «ФИРМА»

(наименование заявителя)

ИНН 8903000000, ОГРН 102000000000

(ОГРН, ИНН)

Место нахождения:

ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 100

FIRMA@mail.ru; 8-900-000-00-00

(адрес электронной почты, телефон)

Заявление о размещении объектов, размещение которых может осуществляться на землях и (или) земельных участках, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)

Прошу принять решение о размещении объекта на земельном участке с кадастровым номером 89:10:000000:00,

(в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части)

в границах территории _____,

(координаты характерных точек границ территории, предполагаемой к использованию (в случае, если планируется использование земель)

для размещения объектов: газопровод давлением до 1,2 Мпа _____

(указать наименование и вид объектов, предполагаемых к размещению на землях или земельных участках)

на срок 10 лет _____

(указать предполагаемый срок размещения объектов на землях или земельных участках)

Приложение:

— схема границ размещения объектов на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ размещаемых объектов.

Заявитель

(представитель заявителя) _____ 20 __ г.

(подпись)

12*
РАБОЧИЙ
НАДЫМА

Учредители: Администрация Надымского района, муниципальное автономное учреждение муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Редакция газеты «Рабочий Надыма» И. о. главного редактора **А. А. Онохов**

Адрес редакции и издательства:

629730, ЯНАО, г. Надым,
ул. Зверева, 3/2
e-mail: RED75RN@MAIL.RU
отдел рекламы: REK75RN@MAIL.RU

Подписные индексы:

полугодовой индекс — П5055
Цена подписки на 1 месяц — 128,11 Р
Цена подписки на 6 месяцев — 768,66 Р
Розничная цена — свободная

Телефоны редакции:

главный редактор.....50-25-19
корреспонденты.....50-23-91
директор.....50-25-12
бухгалтерия.....50-25-17
реклама, объявления,
типография.....50-25-14
отдел спецвыпусков.....50-23-86

Газета зарегистрирована Управлением Роскомнадзора по Тюменской области,

Ханты-Мансийскому автономному округу — Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу 05.06.2019 г.
Регистр. св-во ПИ № ТУ72-01557

Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17:00,
фактически — в 17:00.

Отпечатано в типографии муниципального автономного учреждения муниципального

округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Редакция газеты «Рабочий Надыма».
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым, ул. Зверева, 3/2.
Заказ № 326

Тираж номера 44 экземпляра
Печатный вариант спецвыпусков газеты «Рабочий Надыма» можно получить в редакции, pdf-версию — скачать на сайте газеты во вкладке «Архив номеров», далее «Специальные выпуски».