Административный регламент

предоставления государственной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков на территории Ненецкого автономного округа, за исключением сельских поселений»

Раздел I

Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков на территории Ненецкого автономного округа, за исключением сельских поселений» (далее – Регламент, государственная услуга соответственно).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица.

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа (далее – Департамент) по адресу: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. им. Тыко-Вылка, д. 9.

Телефон для справок: (81853) 2-12-10, 2-15-95.

Адрес официального сайта в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): gkh.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты (e-mail): naostroy@ogvnao.ru.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;

перерыв на обед - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;

пятница – не приемный день;

суббота и воскресенье – выходные дни.

4. Информирование о государственной услуге осуществляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой, телефонной связи;

3) посредством электронной почты;

4) через официальный сайт Департамента gkh.adm-nao.ru, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (pgu.adm-nao.ru) (далее – Региональный портал) в сети «Интернет»;

5) на информационных стендах в местах для информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.

5. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявка.

6. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления государственной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

8. Предоставление государственной услуги, информирование о предоставлении государственной услуги, консультирование осуществляется отделом градостроительной деятельности управления градостроительной деятельности Департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа по адресу: Ненецкий автономный округ, 166000, ул. Тыко-Вылка, д. 9.

График приема посетителей:

вторник, четверг – с 08 часов 30 минут до 17 часов 00 минут;

перерыв на обед - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.;

понедельник, среда, пятница – не приемные дни;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон для справок: (81853) 2-12-10, 2-15-95.

Адрес официального сайта в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: gkh.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты (e-mail): naostroy@ogvnao.ru.

9. В предоставлении государственной услуги принимают участие:

1) Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС России).

Местонахождение: 127381, Москва, Неглинная ул., д. 23;

телефон для справок: (495) 913-00-09;

адрес официального сайта ФНС России в сети «Интернет»: www.nalog.ru.

Места нахождения налоговых органов, их почтовые адреса, номера телефонов справочных служб, факсов и иная контактная информация указаны на официальном сайте ФНС России в сети «Интернет» в сервисе «Узнай адрес ИФНС», официальных сайтах управлений ФНС России по субъектам Российской Федерации (www.rXX. nalog.ru, где XX – код субъекта Российской Федерации).

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр)

Местонахождение: 109028, г. Москва, ул. Воронцово поле, д. 4 а;

телефон для справок: 8-800-100-34-34;

адрес официального сайта Росреестра в сети «Интернет»: www.rosreestr.ru;

адрес электронной почты: info@rosreestr.ru.

3) Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа (далее – ДОК и С НАО)

Местонахождение: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20;

Почтовый адрес: ул. Оленная, д.25, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Телефон для справок: 8 (8-818-53) 4-22-33

График работы: Понедельник-четверг с 8.30 до 17.30;

перерыв с 12.30 до 13.30;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт: obrazovanie.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты: obrazovanie@obr.adm-nao.ru.

4) Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Местонахождение: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. им. Ленина, д. 12;

почтовый адрес: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. им. Ленина, д. 12;

телефон для справок: (81853) 4-20-69; 4-99-71;

адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.adm-nmar.ru

адрес электронной почты: gorod@atnet.ru

5) Администрация муниципального района «Заполярный Район» Ненецкого автономного округа

Местонахождение: Ненецкий автономный округ, 166700, п. Искателей, ул. Губкина, д. 10;

почтовый адрес: Ненецкий автономный округ, 166700, п. Искателей, ул. Губкина, д. 10;

телефон для справок: 81853) 4-88-23

адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.zrnao.ru;

адрес электронной почты: admin-zr@mail.ru.

6) Казённое учреждение Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ)

Местонахождение: 166000, Ненецкий автономный округ, ул. Ленина, г. Нарьян-Мар, д. 27в;

почтовый адрес: 166000, Ненецкий автономный округ, ул. Ленина, г. Нарьян-Мар, д. 27в;

телефон для справок: (81853) 2-16-14, 2-19-10;

адрес официального сайта в сети «Интернет»: mfc.adm-nao.ru;

адрес электронной почты: mail@mfc.adm-nao.ru

Места нахождения филиала МФЦ, территориально-обособленных структурных подразделений, их почтовые адреса, номера телефонов справочных служб, факсов и иная контактная информация указаны на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков на территории Ненецкого автономного округа, за исключением сельских поселений».

Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется Департаментом строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа (далее - Департамент).

Подразделение Департамента, непосредственно предоставляющего государственную услугу: отдел градостроительной деятельности управления градостроительной деятельности Департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа (далее - отдел).

12. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) ФНС России;

2) Росреестр;

3) *ДОКиС НАО;*

4) Администрацией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;

5) Администрацией муниципального района «Заполярный Район» Ненецкого автономного округа;

6) МФЦ.

13. Департамент не вправе требовать от заявителя документов, осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы, указанные в пункте 12 настоящего Регламента.

Описание результата предоставления

государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача (отказ в выдаче) утвержденного градостроительного плана земельного участка с правовым актом Департамента о его утверждении;

Срок предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 дней.

16. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления заявления и необходимых документов непосредственно в Департамент, в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, через Региональный портал.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в Департамент.

Правовые основания предоставления

государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со

следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

3) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

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

5) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

6) постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

7) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», № 122 от 08.06.2011);

8) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа» № 28 от 14.10.2011);

9) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 02.12.2011 № 272-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и утверждении Порядка определения размера оплаты за их оказание» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 31, 05.12.2011);

10) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 36, 20.09.2013);

11) закон Ненецкого автономного округа от 19.09.2014 № 95-оз «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа и органами государственной власти Ненецкого автономного округа» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 34 (часть 2), 22.09.2014);

12) Постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 № 408-п "Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа» («Сборник нормативных правовых

актов Ненецкого автономного округа», № 40 (часть 1), 31.10.2014);

13) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 08.12.2014 № 474-п «О Департаменте строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики транспорта Ненецкого автономного округа» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 48 (часть 3), 12.12.2014);

14) приказ Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Ненецкого автономного округа от 31.01.2014 № 3 «Об утверждении Порядка ведения журнала учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 3 (281) от 22.02.2014).

18. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту с указанием в заявлении кадастрового номера и адреса (места расположения) земельного участка;

2) документ, удостоверяющего личность заявителя – физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя;

3) документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

19. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

1) ФНС России:

сведения о заявителе (получателе государственной услуги), содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

сведения о заявителе (получателе государственной услуги), содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

2) Росреестра:

кадастровый паспорт земельного участка (разделы КП1 – КП4);

кадастровая выписка о земельном участке (разделы КВ1 – КВ6);

кадастровая выписка о здании, сооружении, расположенном на земельном участке (разделы КВ1 – КВ6);

выписка (сведения) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

выписка (сведения) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке;

выписка (сведения) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на помещения в многоквартирном доме (при обращении собственников помещений в многоквартирных домах).

3) *ДОКиС НАО:*

сведения о наличии (отсутствии) на земельном участке объектов культурного наследия, объектов, обладающими признаками объекта культурного наследия;

4) Администрацией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»:

информация о предоставлении (непредоставлении) градостроительного плана земельного участка;

5) Администрацией муниципального района «Заполярный Район» Ненецкого автономного округа:

информация о предоставлении (непредоставлении) градостроительного плана земельного участка.

20. Заявитель вправе предоставить указанные в пункте 19 настоящего регламента документы по собственной инициативе.

21. Департамент не вправе требовать от заявителя документов, осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы, указанные в настоящем Регламенте.

22. Взимание с заявителя государственной пошлины, иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

23. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления

в предоставлении государственной услуги

24. Оснований для приостановления предоставления государственной слуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в предоставлении

государственной услуги

25. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) подача заявления о предоставлением государственной услуги от имени заявителя не

уполномоченным на то лицом;

2) предоставление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента и (или) отсутствие в заявлении обязательных сведений (информации);

3) подача заявления о предоставлении государственной услуги лицом или от имени лица, сведения о котором отсутствуют в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (за исключением обращения за предоставлением государственной услуги физического лица);

4) наличие утвержденного правовым актом органа местного самоуправления или Департамента градостроительного плана земельного участка (за исключением обращения заявителя в целях получения нового градостроительного плана земельного участка в связи с изменением параметров земельного участка, а также в связи с образованием земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство).

Заявление о предоставлении государственной услуги не рассматривается в следующих случаях:

1) если в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица или индивидуального предпринимателя, либо наименование, ИНН, юридического лица, обратившегося с заявлением о предоставлении государственной услуги, и контактные данные (почтовый адрес, номер телефона), по которым можно связаться с заявителем;

2) если текст заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица или индивидуального предпринимателя, либо наименование, ИНН, юридического лица, обратившегося с заявлением о предоставлении государственной услуги, и контактные данные (почтовый адрес, номер телефона), по которым можно связаться с заявителем, не поддаются прочтению.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

26. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

27. Взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, включая информацию

о методике расчета размера такой платы

28. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении

государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

29. Максимальный срок ожидания в очереди:

при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя

о предоставлении государственной услуги,

в том числе в электронной форме

30. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в Департамент, МФЦ, Региональный портал.

Требование к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к месту ожидания,

приема заявлений, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления такой услуги

31. Центральный вход в здание, в котором расположен Департамент, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информации о наименовании Департамента, месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположен Департамент, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидных колясок.

В случае расположения Департамента на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими устройствами, обеспечивающими беспрепятственное перемещение инвалидов

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения

транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

32. Вход в здание осуществляется свободно.

33. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

34. Гражданский служащий осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы гражданского служащего (далее – кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности гражданского служащего.

35. Кабинет приема должен соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

36. Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками, количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

37. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

38. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

2) текст Административного регламента предоставления государственной услуги;

3) перечень документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения

государственной услуги;

5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Департамента в сети «Интернет», адреса электронной почты Департамент;

6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги от Департамента;

7) номера кабинетов, фамилии, имени отчества (последнее при наличии) и должности гражданских служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;

8) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнения отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

9) порядок обжалования действий (бездействия) гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений о ходе предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

39. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги – не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены настоящим Регламентом.

Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления государственной услуги

в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг и особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

40. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

41. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронной форме через Региональный портал с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Перечень классов средств электронной подписи определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

Выдача заявителю результата государственной услуги, предусмотренного пунктом 14 настоящего Регламента, через Региональный портал не предусмотрено.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Состав административных процедур в рамках

предоставления государственной услуги

42. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и документов, выдача (отказ в выдаче) утвержденного градостроительного плана земельного участка с правовым актом Департамента о его утверждении.

43. Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены на блок-схеме (Приложение 2 к настоящему Регламенту).

44. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрация заявления является представление заявителем в Департамент заявления лично.

45. Гражданский служащий Департамента, ответственный за исполнение административной процедуры, указанной в подпункте 1 пункта 42 настоящего Регламента принимает заявление и документы, регистрирует заявление в день его поступления в Департамент.

46. Результатом исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрация заявления является прием заявления и документов, регистрация заявления.

47. Способом фиксации исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрация заявления является проставление регистрационного штампа на заявлении

48. В случае если заявитель обращается в МФЦ, и представляет пакет документов,

указанных в пункте 18 настоящего Регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность), проверяет полномочия представителя заявителя;

2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность, сведениям документа о полномочиях представителя заявителя;

3) проверяет наличие документов и сведений, указанных в пункте 18 настоящего Регламента;

49. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

50. В случае если документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке передает информацию о заявлении и документах в Департамент.

51. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью.

52. Заявитель открывают форму заявления по услуге «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков на территории Ненецкого автономного округа, за исключением сельских поселений».

53. Заявитель заполняет заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде.

54. Заявитель отправляет заявление в Департамент.

55. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, выдачи (отказа в выдаче) утвержденного градостроительного плана земельного участка с правовым актом Департамента о его утверждении является прием заявления и документов, регистрация заявления.

56. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления определяет из числа гражданских служащих отдела исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры рассмотрения заявления и документов, выдачи (отказа в выдаче) утвержденного градостроительного плана земельного участка с правовым актом Департамента о его утверждении (далее – ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

57. Ответственный исполнитель в срок не позднее 30 дней со дня, поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении государственной услуги и документов, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений, с целью оценки:

1) согласованности информации между отдельными документами, указанными в пункте 17 настоящего Регламента, а также документами, полученными Департаментом путем межведомственного информационного взаимодействия с органами, указанными в пункте 18

настоящего Регламента;

2) соответствия сведениям о заявителе, полученным Департаментом путем межведомственного информационного взаимодействия с:

ФНС России:

сведения о заявителе (получателе государственной услуги), содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

сведения о заявителе (получателе государственной услуги), содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

Росреестром:

кадастровый паспорт земельного участка (разделы КП1 – КП4);

кадастровая выписка о земельном участке (разделы КВ1 – КВ6);

кадастровая выписка о здании, сооружении, расположенном на земельном участке (разделы КВ1 – КВ6);

выписка (сведения) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

выписка (сведения) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке;

выписка (сведения) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на помещения в многоквартирном доме (при обращении собственников помещений в многоквартирных домах).

ДОКиС НАО:

сведения о наличии (отсутствии) на земельном участке объектов культурного наследия, объектов, обладающими признаками объекта культурного наследия;

Администрацией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»:

информация о предоставлении (непредоставлении) градостроительного плана земельного участка;

Администрацией муниципального района «Заполярный Район» Ненецкого автономного округа:

информация о предоставлении (непредоставлении) градостроительного плана земельного участка.

58. В случае выявления оснований для отказа, указанных в пункте 25 настоящего Регламента, ответственный исполнитель в течение срока, указанного в пункте 52 настоящего Регламента, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, в виде уведомления об отказе, обеспечивает подписание уведомления руководителем (заместителем руководителя) Департамента.

59. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня подписания

уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) вручает его заявителю непосредственно в Департаменте;

2) направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) направляет с использованием Регионального портала;

4) направляет через МФЦ.

60. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа, установленные в пункте 23 настоящего Регламента, ответственный исполнитель в течение срока, указанного в пункте 52 настоящего Регламента, осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка, чертежа градостроительного плана земельного участка и линий градостроительного регулирования, с обозначением на чертеже места допустимого размещения объекта капитального строительства в границах земельного участка, осуществляет подготовку проекта правового акта Департамента о его утверждении в необходимом количестве экземпляров, уведомления об утверждении градостроительного плана земельного участка, обеспечивает подписание данных документов руководителем (заместителем руководителя) Департамента.

61. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем (заместителем руководителя) Департамента указанных в пункте 60 настоящего Регламента документов:

1) вручает заявителю утвержденный градостроительный план земельного участка с правовым актом Департамента о его утверждении непосредственно в Департаменте;

2) направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) направляет через МФЦ;

4) направляет уведомление с использованием Регионального портала.

62. Способом фиксации исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, выдачи (отказа в выдаче) утвержденного градостроительного плана земельного участка с правовым актом Департамента о его утверждении, является:

1) уведомление об отказе в выдаче утвержденного градостроительного плана земельного участка с правовым актом Департамента о его утверждении;

2) уведомление об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Исправление технических ошибок

63. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

64. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

65. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления

соответствующего заявления.

В случае, выявления ошибок в чертеже градостроительного плана земельного участка, такие ошибки устраняются ответственным исполнителем в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Формирование и направление

межведомственных запросов

66. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выдаваемых иными органами государственной власти, органами местного самоуправления.

Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 18 настоящего Регламента.

67. В рамках предоставления государственной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) ФНС России с целью получения:

сведений о заявителе (получателе государственной услуги), содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

сведений о заявителе (получателе государственной услуги), содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

2) Росреестром с целью получения:

кадастрового паспорта земельного участка (разделы КП1 – КП4);

кадастровой выписки о земельном участке (разделы КВ1 – КВ6);

кадастровой выписки о здании, сооружении, расположенном на земельном участке (разделы КВ1 – КВ6);

выписки (сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок;

выписки (сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке;

выписки (сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на помещения в многоквартирном доме (при обращении собственников помещений в многоквартирных домах).

3) ДОКиС НАО с целью получения:

сведений о наличии (отсутствии) на земельном участке объектов культурного наследия, объектов, обладающими признаками объекта культурного наследия;

4) Администрацией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» с целью получения:

информации о предоставлении (непредоставлении) градостроительного плана земельного участка;

5) Администрацией муниципального района «Заполярный Район» Ненецкого автономного округа с целью предоставления:

информации о предоставлении (непредоставлении) градостроительного плана земельного участка.

68. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 67 настоящего Регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование Департамента;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимые для предоставления государственной услуги и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный вопрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

69. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 67 Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными

должностными лицами положений Административного

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием ими решений

70. Контроль за соблюдением настоящего Регламента гражданскими служащими Департамента осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

71. Текущий контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляется заместителем руководителя Департамента в отношении начальника отдела градостроительной деятельности управления градостроительной деятельности Департамента, начальником отдела градостроительной деятельности управления градостроительной деятельности Департамента – в отношении ответственных исполнителей.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления государственной услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления государственной услуги

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

73. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих 1 раз в полгода.

74. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

75. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих Департамента при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

76. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной, услуги проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

77. Проверку проводят гражданские служащие Департамента, указанные в распорядительном акте Департамента. В проверках обязательно принимает участие гражданский служащий Департамента, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение полномочий Департамента.

78. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о гражданском служащем отдела градостроительной деятельности управления градостроительной деятельности Департамента, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях гражданского служащего отдела градостроительной деятельности управления градостроительной деятельности Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего Регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц

органа исполнительной власти за решения и

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления государственной услуги

79. Начальник отдела несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III настоящего Регламента.

80. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение:

1) сроков и порядка приема заявления и документов, регистрации заявления, рассмотрения заявления и документов;

2) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем в Департамент, требованиям законодательства Российской Федерации;

3) сроков выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

81. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении гражданскими служащими Департамента, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Департамента, а также

его должностных лиц, государственных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и

решений, принятых (осуществляемых)

в ходе предоставления государственной услуги

82. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц и гражданских служащих Департамента при предоставлении государственной услуги.

83. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет жалобы

84. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Регламентом) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Регламентом) для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе настоящим Регламентом;

7) отказ должностных лиц Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

85. Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к:

1) руководителю Департамента на решения и действия (бездействие):

должностных лиц и гражданских служащих Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги;

казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) губернатору Ненецкого автономного округа на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента.

Порядок подачи жалобы

86. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

87. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в Департаменте по месту предоставления государственной услуги, в том числе в ходе личного приема.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

МФЦ осуществляет прием жалоб, касающихся только тех государственных услуг, в отношении которых заключены соглашения о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

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

88. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Департамента в сети интернет;

2) электронной почты Департамента;

3) официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа (www.adm-nao.ru);

4) электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа (priem@adm-nao.ru);

5) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);

6) Регионального портала.

89. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом по работе с обращениями граждан во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 41700.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляет отдел по работе с обращениями граждан.

90. 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:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) 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.

91. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 90 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

92. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, структурного подразделения Департамента, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц, гражданских служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Департамента, должностного лица, гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

93. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 92 настоящего Регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок рассмотрения жалобы

94. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

95. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

96. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку.

Сроки рассмотрения жалобы

97. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

98. В случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

99. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

100. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги.

101. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

102. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

1) если в жалобе не указаны фамилия физического лица или индивидуального предпринимателя, либо наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

103. При получении письменной жалобы заявителя, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, участвующего в предоставлении государственной услуги, а также членов его семьи, руководитель Департамента вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

104. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 94, 95, 96 настоящего Регламента.

105. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающий жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающий жалобу, в течение рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

106. В случаях, указанных в пункте 105 настоящего Регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

107. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

108. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Департамента, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Департамента, его должностных лиц и гражданских служащих (должностных лиц); наименование государственной услуги;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое решение по жалобе,

6) срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

109. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном подпунктом 2 пункта 85 настоящего Регламента.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

110. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

111. Департамент обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Подготовка, утверждение и выдача
градостроительных планов земельных
участков на территории
Ненецкого автономного округа,
за исключением сельских поселений»

Заместителю губернатора

Ненецкого автономного округа -

руководителю Департамента

строительства, жилищно-коммунального

хозяйства, энергетики и транспорта

Ненецкого автономного округа

Сведения о заявителе:

Ф.И.О., полное наименование организации

и организационно-правовой формы

в лице: (Ф.И.О. руководителя или иного

уполномоченного лица) (для юридических лиц)

Документ, удостоверяющий личность

_____

(вид документа)

_____

(серия, номер)

_____

(кем, когда выдан)

СНИЛС_____

Сведения о государственной регистрации

юридического лица (индивидуального

предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация

тел. _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить государственную услугу «Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков на территории Ненецкого автономного округа, за исключением сельских поселений»

1. Место расположения земельного участка:

1.1. Ненецкий автономный округ;

1.2. Наименование муниципального образования:

_____

1.3. Адрес:

_____

2. Площадь земельного участка (га):

_____

3. Кадастровый номер земельного участка:

_____

4. Информация о расположенных объектах капитального строительства (по

каждому объекту) в границах земельного участка (при наличии):

_____

(кадастровый (условный) номер, кем выдан кадастровый паспорт здания,

_____

строения, сооружения, объектов незавершенного строительства, дата выдачи)

6. Дополнительная информация для выдачи нового градостроительного плана

земельного участка:

6.1. номер и дата правового акта Департамента, органа местного самоуправления об утверждении ранее выданного градостроительного плана земельного участка, номер ранее выданного градостроительного плана земельного участка:

_____

Результат предоставления государственной услуги прошу вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) по почте, представить через МФЦ (нужное подчеркнуть).

Настоящим заявлением подтверждаю согласие на обработку своих персональных данных в органе или организации, предоставляющих государственную услугу, в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложения:

1)

2)

3)

4)

Подпись _____ _____

(расшифровка подписи)

Дата _____ м.п.