



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

Об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым, Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земель-

ного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

Л. Г. ДЯЧЕНКО,

Глава муниципального образования Надымский район.
№ 545 от 16 сентября 2016 года.

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 16 сентября 2016 года № 545

Административный регламент

Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» (далее — муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Надымский район или муниципального образования город Надым, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах территории муниципального образования город Надым и на межселенной территории муниципального образования Надымский район.

2. Круг заявителей

2.1. В качестве заявителей могут выступать физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию муниципального образования Надымский район с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее Заявители).

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Администрация муниципального образования Надымский район (далее — Администрация) расположена по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8, телефон (3499) 544-154, факс (3499) 551-233, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nadymregion.ru, адрес электронной почты: adm@nadym.yanao.ru;

3.2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно управлением архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Надымский район (далее — управление архитектуры), расположенным по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8, телефон 53-46-75, адрес электронной почты: zengeo@nadym.yanao.ru.

3.3. Режим работы управления архитектуры: понедельник-четверг — 08:30-17:15; пятница — 08:30-17:00; перерыв на обед — 12:30-14:00; выходные дни — суббота, воскресенье.

График приема посетителей специалистами управления архитектуры: вторник — 14:00-17:15; четверг — 14:00-17:15.

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

3.4. Надымский отдел по организации предоставления услуг Новоуренгойского филиала государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — МФЦ) осуществляет прием заявлений и документов о предоставлении муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет информирование о порядке, сроках и стандарте предоставления муниципальной услуги в части приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования Надымский район.

Адрес местонахождения, контактные телефоны и адрес электронной почты МФЦ: ул. Зверева, д. 3/2, г. Надым, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629730; тел.: 8(34995) 0-22-12; NADYM_OTDEL@mfc.yanao.ru.

3.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

— устно и посредством телефонной связи непосредственно у специалистов Управления архитектуры, работника МФЦ;

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

Продолжение. Начало на 1 стр.

и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал), на сайте Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Администрация) в сети Интернет www.nadymregion.ru, на официальном сайте МФЦ в сети Интернет;

— в информационных материалах на информационных стендах в помещении Управления архитектуры и МФЦ, а также в средств электронного информирования.

3.6. На Официальном сайте Администрации в сети Интернет (www.nadymregion.ru), размещается следующая информация:

- почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон органа предоставляющего муниципальную услугу;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы и приема граждан, номера телефонов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Управления архитектуры, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, работникам МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации, МФЦ;
- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации adm@nadym.yanao.ru, электронной почты МФЦ NADYM_OTDEL@mfc.yanao.ru.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Управления архитектуры, работники МФЦ участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента регистрации такого обращения путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения, с использованием электронной почты либо через официальный интернет-сайт, включая Региональный и/или Единый портал, с момента технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

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

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается заместителем Главы Администрации муниципального образования Надымский район, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

5. Наименование исполнителя муниципальной услуги

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является управление архитектуры и градостроительства Администрации муниципального образования Надымский район.

В целях получения информации и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельных участков, предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией во взаимодействии с:

- Управлением Федеральной налоговой службы;
- Управлением Федеральной службы по государственной регистрации, кадастра и картографии.

Специалисты Управления архитектуры, работники МФЦ 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 образования Надымский район или представительным органом муниципального образования город Надым.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие и направление (выдача) Заявителю распоряжения Администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее — решение о проведении аукциона).

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок со дня поступления заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка по день принятия и направления (выдачи) Заявителю распоряжения Администрации о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка — не более 2 месяцев.

7.2. В случае предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок, указанный в пункте 7.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление архитектуры.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации (текст части первой опубликован в «Российской газете» от 08.12.1994 № 238-239, текст части второй опубликован в «Российской газете» от 06.02.1996 № 23, 07.02.1996 № 24, 08.02.1996 № 25, текст части третьей опубликован в «Российской газете» от 28.11.2001 № 233, текст части четвертой опубликован в «Российской газете» от 22.12.2006 № 289);
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);
- 4) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30.12.2004 № 290);
- 5) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);
- 6) Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Российская газета» от 27.07.2002 № 137);
- 7) Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета» от 30.07.1997 № 145);
- 8) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета» от 01.08.2007 № 165);
- 9) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);
- 10) Приказ Министерства экономического развития РФ от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Продолжение. Начало на 1–2 стр.

а также требований к их формату» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 27.02.2015 г.).

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

12) Устав муниципального образования Надымский район (газета «Рабочий Надым», 28.06.2005, № 95-96);

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

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги и услуг

9.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Администрацию, МФЦ заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее — заявление).

9.2. Рекомендуемая форма заявления для физических лиц приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Рекомендуемая форма заявления для юридических лиц приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту. Заявление, подаваемое от юридического лица, может быть представлено на бланке юридического лица с соблюдением условий пункта 9.4 настоящего раздела.

Образцы заполнения рекомендуемых форм заявлений приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

- 1) лично;
- 2) через законного представителя;
- 3) с использованием средств почтовой связи;
- 4) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала (с момента технической реализации).

Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Администрации в сети Интернет (далее — официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала;
- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту (далее — представление посредством электронной почты).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;
- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

5) через должностных лиц МФЦ, с которыми у Администрации заключены соглашения о взаимодействии.

9.4. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- дата государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об указанной государственной регистрации (для индивидуального предпринимателя);

- кадастровый номер земельного участка;
 - цель использования земельного участка;
 - способ получения документов;
 - способ уведомления о получении документов.
- По желанию Заявителя в заявлении могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Заявителя, его представителя, реквизиты банковского счета Заявителя, идентификационный номер налогоплательщика и иные сведения, имеющие значение для рассмотрения заявления.

9.5. Для получения муниципальной услуги заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность (заверенную надлежащим образом копию документа), подтверждающий право на получение муниципальной услуги, от представителя заявителя — документ, подтверждающий право на представление интересов заявителя в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

9.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для Заявителей — индивидуальных предпринимателей);
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для Заявителей — юридических лиц);
- кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке;
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок.

9.7. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 9.6 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 9.6 Административного регламента, не представлены заявителем, специалист Управления архитектуры, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

9.8. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

9.9. Специалисты Управления архитектуры, работники МФЦ не вправе 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги, а также исчерпывающий перечень предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- 2) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

- 3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

Продолжение. Начало на 1–3 стр.

4) в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства;

5) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

7) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

8) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

10) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

11) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

12) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

13) земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

14) земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

15) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

16) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

17) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

18) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

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

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

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

12.1. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя государственная пошлина и иная плата не взимается.

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

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

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

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

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его представления (поступления) в Администрацию, за исключением случаев, установленных настоящим разделом.

Срок регистрации заявления при личном обращении заявителя составляет 15 минут.

Заявление, поданное с использованием средств почтовой связи, поступившее за час до окончания рабочего дня, регистрируется на следующий после поступления рабочий день.

С момента реализации технической возможности регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронной форме посредством Регионального портала или Единого портала в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

15. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

15.1. Требования к прилегающей территории:

1) оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

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

3) доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

4) инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

15.2. Требования к местам приема заявителей:

1) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, продублированными знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2) места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

3) специалисты, ведущие прием, обеспечивают:

— сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, в том числе в оформлении необходимых документов (заявлений);

— допуск в служебные кабинеты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения (далее — документ, подтверждающий её специальное обучение).

15.3. Требования к местам для ожидания:

1) места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

2) места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

3) в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды, с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

4) в здании, где организуется прием заявителей, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

15.4. Требования к местам для информирования заявителей:

1) оборудуются визуальной, текстовой информацией, продублированной знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, размещаемой на информационном стенде;

2) оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

3) информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников)

15.5. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание (до реконструкции или капитального ремонта здания, когда это возможно обеспечить), муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

15.6. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей.

15.7. Стенды (вывески), должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 1,2 метра от пола,

Продолжение. Начало на 1–4 стр.

таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

15.8. Требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям.

16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

16.1. Администрация посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

16.2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
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			
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте Администрации, на Региональном портале и (или) Едином портале (с момента технической возможности)	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
2.	Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.	Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом	да/нет	да
4.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
5.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
6.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления.	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовку специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
1.	Количество взаимодействий заявителя должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: – при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; – при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
2.	В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: – при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин
6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий			
1.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме лично, с использованием средств телефонной связи	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
1.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	да*
8. Иные показатели			
1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
2.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги с использованием средств связи	да/нет	да

Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения настоящего административного регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

* При условии наличия на территории муниципального образования многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и наличия соглашения о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

17.1. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии) непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация (непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление архитектуры).

17.2. Для получения муниципальной услуги заявителями, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и/или использующим при получении муниципальной услуги в электронной форме универсальную электронную карту, предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги с момента реализации технической возможности через Единый портал или Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

17.3. Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленное в форме электронного документа, подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления о получении заявления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

Сообщение о получении заявления должно также содержать информацию об адресе и графике работы Управления архитектуры.

17.4. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ 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».

17.5. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

17.6. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

17.7. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Управление архитектуры по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

18. Перечень административных процедур

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

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

- 1) принятие заявления (документов);
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Продолжение на 6 стр.

Продолжение. Начало на 1–5 стр.

б) обнаружение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

19. Принятие заявления (документов)

19.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением в Администрацию, МФЦ либо поступление заявления (документов) по почте либо обращение заявителя в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал и Региональный портал, или иных технических средств связи.

19.2. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, удостоверяется в личности заявителя (представителя заявителя), засвидетельствовав его подпись на заявлении. Оформляет заявление и документы в системе АИС «ЕЦУ».

К заявлению прилагаются копия документа, удостоверяющего личность заявителя в виде электронного образа данного документа, файлов прилагаемых документов, представленных в форме электронных документов (скан образов).

В ходе приема заявления работник МФЦ:

— проверяет заявление на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 9.4 настоящего Административного регламента;

— формирует расписку в получении заявления (документов при наличии), передает заявителю.

Проверка содержания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок в полномочия работников МФЦ не входит.

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

Принятый комплект документов, работник МФЦ направляет в электронном виде в Администрацию, не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем приема от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости, оригинал заявления (документов) МФЦ передает в Администрацию с курьером по акту приема-передач (по форме, утвержденной соглашением о взаимодействии), а также в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронном виде.

Акт приема-передачи оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Администрации, второй в МФЦ.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление заявления из МФЦ в Администрацию.

Способом фиксации результата административной процедуры является расписка о приеме заявления (документов), с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов, акт приема-передачи (при необходимости).

Продолжительность административной процедуры 2 дня.

19.3. При личном обращении заявителя специалист, уполномоченный на личный прием заявления:

— удостоверяется в личности заявителя (представителя заявителя);

— проверяет заявление на предмет наличия сведений, указанных в пункте 9.4 настоящего Административного регламента;

— регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

— сообщает заявителю регистрационный номер заявления;

— передает документы специалисту, уполномоченному на рассмотрение запроса заявителя.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

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

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

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

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

— регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

— передает документы специалисту, уполномоченному на рассмотрение запроса заявителя.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту, уполномоченному на рассмотрение запроса заявителя.

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

Продолжительность административной процедуры не более 2 дней.

19.5. При направлении заявления и документов в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала (с момента технической реализации), специалист, уполномоченный на принятие заявления в электронной форме:

— регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

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

1) входящего регистрационного номера заявления;

2) даты получения Администрацией заявления и документов;

3) перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

4) адреса и графика работы Управления архитектуры.

— передает документы специалисту, уполномоченному на рассмотрение запроса заявителя.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов), направление заявителю электронного сообщения с указанием сведений согласно настоящему пункту и направление заявления (документов) специалисту, уполномоченному на рассмотрение запроса заявителя.

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

Продолжительность административной процедуры не более 2 рабочих дней.

Заявление, представленное с нарушением Порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату, утвержденному Приказом Министерства экономического развития РФ от 14.01.2015 № 7, не рассматривается уполномоченным органом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

20. Рассмотрение заявления

20.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение запроса заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение запроса заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя;

3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

4) проверяет заявление на предмет наличия сведений, указанных в пункте 9.4 настоящего административного регламента;

5) проверяет наличие документов, указанных в пункте 9.6 настоящего Административного регламента;

6) устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов.

20.2. В случае отсутствия необходимости в направлении межведомственных запросов специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, приступает к исполнению административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

20.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является предоставление или не предоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 9.6 настоящего Административного регламента.

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

1) формирование и направление межведомственных запросов;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

20.5. Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует.

20.6. Продолжительность административной процедуры не более 1 дня с момента поступления заявления специалисту, уполномоченному на рассмотрение запроса заявителя.

Продолжение. Начало на 1–6 стр.

20.7. В течение десяти дней со дня поступления заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю в следующих случаях:

- 1) заявление не соответствует положениям раздела 9 настоящего административного регламента;
- 2) заявление подано в иной уполномоченный орган.

При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления.

21. Формирование и направление межведомственных запросов

21.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является установление специалистом, ответственным за рассмотрение обращения заявителя факта непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 9.6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

21.5. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

21.6. Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 9.6 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

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

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

21.10. Продолжительность административной процедуры 3 рабочих дня.

22. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуг

22.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение обращения заявителя, документов (предоставленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия), предусмотренных пунктом 9.6 настоящего Административного регламента.

22.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, после получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 10.3 настоящего Административного регламента.

22.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и заявитель имеет право на получение муниципальной услуги, а также отсутствуют установленные пунктом 10.3. настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, совершает следующие действия:

1) осуществляет процедуру по определению начальной цены предмета аукциона в соответствии с пунктами 12, 14, 15 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ.

2) Составляет заявку на получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона, за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с подпунктами 1, 5–19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

3) После определения начальной цены предмета аукциона и получения технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона готовит проект решения о проведении аукциона.

Проект решения о проведении аукциона:

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

— передается на подпись заместителю Главы муниципального образования Надымский район;

— подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

22.4. При наличии предусмотренных пунктом 10.3 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

— передается на подпись заместителю Главы Администрации;

— подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

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

22.6. Результатом административной процедуры является:

1) подписание заместителем Главы муниципального образования Надымский район решения о проведении аукциона, его регистрация и передача специалисту ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги или в МФЦ (в случае если заявитель получает результат муниципальной услуги в МФЦ);

2) подписание заместителем Главы Администрации мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, его регистрация и передача специалисту ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги или в МФЦ (в случае если заявитель получает результат муниципальной услуги в МФЦ).

22.7. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению о проведении аукциона, мотивированному отказу.

22.8. Продолжительность административной процедуры не может превышать 55 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

23. Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги решения о проведении аукциона или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

23.2. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ результат муниципальной услуги (по желанию заявителя) заявитель получает непосредственно в МФЦ.

В случае если заявитель не явился за результатом услуги в МФЦ, по истечении 30 дней, работники МФЦ, не позднее 2-х рабочих дней со дня наступления положенного срока, возвращают документы в Администрацию.

23.3. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги лично, с использованием средств почтовой связи специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 5 дней с момента подписания решения о проведении аукциона или мотивированного отказа направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под подпись результат предоставления муниципальной услуги.

При личном получении результата муниципальной услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги удостоверяется в личности получателя результата муниципальной услуги.

23.4. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал или Региональный портал результат предоставления муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней с момента регистрации решения о проведении аукциона или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале (с момента реализации технической возможности) и почтовым отправлением (почтовое отправление направляется в сроки согласно пункту 23.3 настоящего Административного регламента).

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

23.6. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является способ обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги и (или) указание в заявлении способа получения результата муниципальной услуги.

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

1) решение о проведении аукциона;

2) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

23.9. Продолжительность административной процедуры:

— не более 5 дней со дня присвоения регистрационного номера решению о проведении аукциона, мотивированному отказу в предоставлении муниципальной услуги, при личном получении результата муниципальной услуги в Управлении архитектуры или МФЦ не более 15 минут.

Продолжение. Начало на 1–7 стр.

24. Обнаружение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

24.2. Специалист, уполномоченный на принятие обращения заявителя:

1) при личном обращении заявителя:
— регистрирует обращение в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
— сообщает заявителю номер и дату регистрации обращения;
— передает обращение заявителя специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

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

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

— регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
— не позднее рабочего дня, следующего за днем направления заявления, направляет заявителю электронное сообщение с указанием:
— входящего регистрационного номера заявления;
— даты получения заявления;
— перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

— адреса и графика работы Управления архитектуры.
— передает документы специалисту, уполномоченному на рассмотрение запроса заявителя.

24.3. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

— сообщает заявителю номер и дату регистрации обращения (при поступлении обращения заявителя средствами почтовой связи);
— устанавливает необходимость и правомерность исправления опечаток и ошибок, выявленных заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

24.6. Результат устранения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подписывается заместителем Главы Администрации муниципального образования Надымский район.

24.7. Мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подписывается заместителем Главы Администрации МО Надымский район.

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

24.9. Результатом административной процедуры является:

— исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (вручение) их заявителю;
— направление (вручение) заявителю мотивированного отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

24.11. Продолжительность административной процедуры:

1) 3 рабочих дня со дня обращения заявителя, если опечатки и ошибки допущены в мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
2) 15 рабочих дней со дня обращения заявителя, если опечатки и ошибки допущены в решении о проведении аукциона.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

25.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом,

и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляются заместителем Главы Администрации, координирующий деятельность управления архитектуры и градостроительства.

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

26.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

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

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

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

27.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

28.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителей муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

30. Предмет жалобы

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

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

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

Продолжение. Начало на 1–8 стр.

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 33.3 настоящего раздела.

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

31.1. Жалоба подается в Администрацию муниципального образования Надымский район.

Жалоба заявителя может быть направлена, в том числе:

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

1. Жалоба рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования Надымский район, структурных подразделений Администрации муниципального образования Надымский район, наделенных правами юридического лица, муниципальных учреждений муниципального образования Надымский район, муниципальных учреждений муниципального образования город Надым и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (далее Правила).

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

32. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

32.1. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 32.4 настоящего раздела);
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом или учредительными документами (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- а) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа»;
- в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее — система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

32.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте «г» пункта 31.2 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

32.6. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее — соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

32.7. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

32.8. Уполномоченный орган, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале и/или Региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- информирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

33. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

34.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

35. Результат рассмотрения жалобы

35.1. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата

Продолжение. Начало на 1–9 стр.

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования Надымский район, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

35.3. 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.

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

35.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

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

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

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

36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

37. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

39. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

39.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на сайте Администрации в сети Интернет (www.nadymregion.ru), Региональном портале (www.pgu-yamal.ru), Едином портале (www.gosuslugi.ru), в МФЦ, на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, предоставляется должностными лицами по телефону и при личном приеме.

40. Заключительные положения

40.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

40.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение № 1

к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»

Блок–схема

последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»



Продолжение на 11 стр.

Продолжение. Начало на 1–10 стр.

Приложение № 2

к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»

Форма заявления о проведении аукциона (для физических лиц)Заместителю Главы Администрации муниципального образования
Надымский район_____
(ФИО)_____
(Фамилия, имя, отчество, (последнее – при наличии) дата рождения заявителя)_____
(адрес места жительства, адрес электронной почты)тел. _____
(при наличии)_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя,_____
ИНН, ОГРН – для индивидуальных предпринимателей)**заявление.**Прошу принять решение о проведении аукциона в отношении земельного участка _____
(кадастровый номер земельного участка)для _____
(указать: цель использования земельного участка)в _____
(испрашиваемое право на земельный участок)

Приложение:

- 1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
- 2) иные документы.

Способ получения документов:

Лично Почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении Электронной почтой МФЦ

Способ уведомления о получении документов:

Лично Почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении Электронной почтой МФЦ _____
(дата)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)**Форма заявления о проведении аукциона (для юридических лиц)**Заместителю Главы Администрации муниципального образования
Надымский район_____
(ФИО)_____
(наименование заявителя)_____
(адрес места жительства, адрес электронной почты)_____
(ОГРН, ИНН)_____
(адрес места нахождения, адрес электронной почты)тел. _____
(при наличии)**заявление.**Прошу принять решение о проведении аукциона в отношении земельного участка _____
(кадастровый номер земельного участка)для _____
(указать: цель использования земельного участка)в _____
(испрашиваемое право на земельный участок)

Приложение:

- 1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

Способ получения документов:

Лично Почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении Электронной почтой МФЦ

Способ уведомления о получении документов:

Лично Почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении Электронной почтой МФЦ _____
(дата)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Окончание. Начало на 1-11 стр.

Приложение № 3

к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»

Образец заполнения заявления о проведении аукциона (для физических лиц)

Заместителю Главы Администрации муниципального образования
Надымский район Швецову С. Е.

(ФИО)

Иванова Василия Петровича, 10.10.1972 г.р.

(фамилия, имя, отчество, (последнее – при наличии) дата рождения заявителя)

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

Ivanov1972@mail.ru

(адрес места жительства, адрес электронной почты)

тел. 8-922-222-33-33

(при наличии)

Паспорт серия 7400 № 456423, выдан УВД г. Надыма

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

и Надымского района, 25.01.2005 года.

заявление.

Прошу принять решение о проведении аукциона в отношении земельного участка 89:10:010101:100

(кадастровый номер земельного участка)

для строительства склада

(указать: цель использования земельного участка)

в аренду

(испрашиваемое право на земельный участок)

Приложение:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

Способ получения документов:

Лично Почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении Электронной почтой МФЦ

Способ уведомления о получении документов:

Лично Почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении Электронной почтой МФЦ 01.01.2016

Иванов В. П.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Образец заполнения заявления о проведении аукциона (для юридических лиц)

Заместителю Главы Администрации муниципального образования
Надымский район
Швецову С. Е.

(ФИО)

ООО «Волна»

(наименование заявителя)

ОГРН 1234567890 ИНН 8903123123

(ОГРН, ИНН)

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

(адрес места жительства, адрес электронной почты)

тел. тел. 8 (3499) 53-53-53

(при наличии)

заявление.

Прошу принять решение о проведении аукциона в отношении земельного участка 01.01.2016

(кадастровый номер земельного участка)

для строительства административного здания

(указать: цель использования земельного участка)

в аренду

(испрашиваемое право на земельный участок)

Приложение:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

Способ получения документов:

Лично Почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении Электронной почтой МФЦ

Способ уведомления о получении документов:

Лично Почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении Электронной почтой МФЦ 01.01.2016

Директор ООО «Волна» В. П. Иванов

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**РАБОЧИЙ
НАДЫМА**Главный редактор
А. А. ОноховУчредители: Администрация
муниципального образования
Надымский район, редакция
газеты «Рабочий Надыма».Газета зарегистрирована
Западно-Сибирским управле-
нием Федеральной службы по
надзору за соблюдением зако-
нодательства в сфере массовых
коммуникаций и охране культур-
ного наследия 29.05.2007г.
Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

Телефоны редакции:

главный редактор.....52-00-53
заместитель редактора.....52-01-38
корреспонденты.....52-01-58
бухгалтерия.....52-01-28
реклама, объявления
типография.....53-26-86
E-mail.....red75m@mail.ruАдрес: 629730, ЯНАО, г. Надым,
ул. Набережная им. Оруджева, 58а

Цена подписки

на 1 мес.126 руб. 98 коп.
на 6 мес.761 руб. 88 коп.

Подписные индексы:

Годовой индекс.....78721
Полугодовой индекс.....54320Выходит по вторникам, четвергам, субботам.
Подписание в печать по графику в 17 часов,
фактически – в 17 часов. Заказ № 373.Отпечатано в типографии МАУ «Редакция
газеты «Рабочий Надыма».
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым,
ул. Комсомольская, 25. Тел. 53-26-86.

Тираж номера 224 экземпляра