



РАБОЧИЙ НАДДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

О внесении изменений в некоторые постановления Администрации муниципального образования Надымский район

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 07.08.2015 № 430 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым Администрация муниципального образования Надымский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 28.08.2013 № 565 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (с изменениями) изменения согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Внести в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 15.10.2013 № 648 «Об утверждении Административного регламента Департамента муниципального имущества Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности» (с изменениями) изменения согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Внести в приложение к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 19.09.2016 № 548 «Об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (с изменениями) изменения согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Внести в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 09.06.2017 № 343 «Об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельные участки, находящиеся в частной собственности» изменения согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

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

6. Начальнику управления информации и общественных связей Администрации муниципального образования Надымский район Крысиной Е. Н. разместить настоящее постановление на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Л. Г. ДЯЧЕНКО,
Глава муниципального образования
Надымский район.
№ 499 от 29 августа 2017 года.

Приложение № 1

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 29 августа 2017 года № 499

Изменения,

которые вносятся в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 28.08.2013 № 565

1. В преамбуле постановления слова «постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 23.09.2015 № 497 «Об утверждении реестров муниципальных услуг муниципального образования Надымский район и муниципального образования город Надым» исключить.

2. В приложении к постановлению (далее — Административный регламент):

2.1. Подраздел «Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги»

3. Администрация муниципального образования Надымский район (далее — Администрация) расположена по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Зверева, д. 8, телефон: (3499) 544-154, факс: (3499) 531-233, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nadymregion.ru, адрес электронной почты: adm@nadym.yanao.ru.

3.1. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом муниципального имущества Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Департамент муниципального имущества), в лице управления землепользования Департамента муниципального имущества (далее — управление землепользования);

Департамент муниципального имущества расположен по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Полярная, дом 5.

Телефон (3499) 53-20-97, факс (3499) 53-28-64.

Адрес электронной почты dmi@nadym.yanao.ru.

Управление землепользования расположено по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 5/1.

Телефон (3499) 53-24-54, 53-48-13.

Адрес электронной почты: dmiзем@nadym.yanao.ru.

3.2. Режим работы Департамента муниципального имущества:

График приема посетителей управлением землепользования: понедельник, вторник, среда — 08:30–17:15; перерыв на обед — 12:30–14:00.

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

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

— устно и посредством телефонной связи непосредственно специалистами управления землепользования;

— посредством размещения информационных материалов на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа, а также средств электронного информирования (при наличии средств электронного информирования);

Продолжение. Начало на 1 стр.

— посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также на официальном сайте Администрации в сети Интернет и в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) (далее — Региональный портал) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал);

4.1. На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

4.2. На Официальном сайте Администрации размещаются следующие сведения:

— 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.

4.3. На информационных стендах, размещаемых в местах предоставления муниципальной услуги, содержится следующая информация:

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

— бланк заявления и образец заполнения заявления;

— текст настоящего Административного регламента;

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

— основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

— в письменной форме по адресу электронной почты Уполномоченного органа — adm@nadym.yanao.ru.

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица в адрес Администрации или Департамента муниципального имущества о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение представляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации или в Департаменте муниципального имущества.

Специалисты уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят проект письма по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается заместителем Главы Администрации муниципального образования Надымский район либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

2.2. подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

— решение о предоставлении копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее — копии архивных документов);

— решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

— копии архивных документов;

— мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, оформленного на бланке Администрации.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

— лично;

— средствами почтовой связи.;

2.3. подраздел «Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Департамент муниципального имущества заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее — заявление).

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

Образец заполнения рекомендуемой формы заявления приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) 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;

3) адресные ориентиры земельного участка;

4) кадастровый номер земельного участка;

5) номер документа, наименование документа, наименование субъекта, которому осуществлялось предоставление земельного участка.

Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

— лично у специалистов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

— на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;

Продолжение. Начало на 1–2 стр.

— в электронной форме на Едином портале, Официальном сайте Администрации в разделе «Деятельность» / «Муниципальные услуги» / «Административные регламенты».

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

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

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

10-1. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, подтверждающий наследование, правопреемство (кроме случаев универсального правопреемства юридическим лицом обязательств правообладателя земельного участка) заявителем прав на земельный участок, в отношении которого запрашивается копия архивного документа (копия свидетельства о праве на наследство, копия вступившего в силу решения суда, копия передаточного акта или разделительного баланса и др.) (оригинал или нотариально удостоверенная копия в 1 экз.).

Документы находятся в распоряжении заявителя, в связи с участием заявителя в иных общественных отношениях. Наличие данного документа у заявителя непосредственно не связано с предоставлением муниципальной услуги;

2) документ, подтверждающий получение согласия на обработку персональных данных (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) (оригинал в 1 экз.).

Документ составляется заявителем (иным лицом) самостоятельно, представляется в свободной форме с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

10-2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.»;

2.4. дополнить подразделом «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления» следующего содержания:

«Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10-3. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) документ, подтверждающий универсальное правопреемство заявителя (оригиналы или нотариально удостоверенные копии в 1 экз.).

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

За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться:

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

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

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (оригиналы или нотариально удостоверенные копии в 1 экз.).

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

За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться:

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

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

10-4. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 10-3 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 10-3 Административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно, специалист Уполномоченного органа запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

11. Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не вправе:

а) требовать от заявителя:

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

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

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

б) отказывать заявителю:

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

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

2.5 пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Основание для отказа приема документов отсутствует.»;

2.6. в подпункте 2 пункта 14 слова «пункте 10» заменить словами «пункте 10-1»;

2.7. подраздел «Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

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

15. Необходимые и обязательные услуги отсутствуют.»;

2.8. подраздел «Показатели доступности и качества муниципальных услуг» Административного регламента, изложить в следующей редакции:

Продолжение. Начало на 1–3 стр.

«Показатели доступности и качества муниципальных услуг»

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100%
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте Администрации, на Региональном портале и (или) Едином портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: – при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; – при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15 мин
		раз/минут	1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Иные показатели			
7.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

2.9. подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальных услуг» изложить в следующей редакции:

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

22. Уполномоченный орган обеспечивает:

– внесение и поддержание в актуальном состоянии информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– размещение в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

23. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

24. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.»;

2.10. раздел «Принятие заявления» изложить в следующей редакции:

«Принятие заявления»

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию или Департамент муниципального имущества, либо поступление запроса по почте.

25-1. При личном обращении заявителя в Администрацию, Департамент специалист, в обязанности которого входит прием документов, при личном обращении:

– устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– проверяет наличие документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 10-1 настоящего Административного регламента;

– проверяет представленные документы на соответствие требованиям пункта 10-2 настоящего Административного регламента;

– регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

– сообщает заявителю регистрационный номер заявления;

– передает заявление и документы специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

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

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

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

25-2. При направлении заявления и документов в Администрацию, Департамент средствами почтовой связи специалист, уполномоченный на прием заявления, поступившего средствами почтовой связи:

– регистрирует заявление (документы) в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

– передает заявление (документы) специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

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

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

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем.»;

2.11. в пункте 26.1:

а) в подпункте 2 слова «пункте 10» заменить словами «пункте 10-1»;

б) подпункт 3 признать утратившим силу;

2.12. раздел V изложить в следующей редакции:

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнителя муниципальной услуги и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих

32. 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) Уполномоченного органа, а также специалистов Уполномоченного органа, ответственных за административные процедуры, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

Предмет жалобы

34. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Департамента муниципального имущества, Администрации, при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

Продолжение. Начало на 1–4 стр.

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.

35. В Департаменте муниципального имущества, Администрации, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 46 Административного регламента.

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

36. Жалоба подается в Администрацию муниципального образования Надымского района.

Жалоба заявителя может быть направлена:

1) Главе муниципального образования Надымский район;

2) заместителю Главы Администрации муниципального образования Надымский район, курирующему деятельность Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

— по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Звездова, д. 8;

— телефон: (3499) 544-154, факс: (3499) 531-233;

— адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nadymregion.ru;

— адрес электронной почты: adm@nadym.yanao.ru.

37. Жалоба рассматривается в Департаменте муниципального имущества, Администрации, предоставляющих 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 Департамента муниципального имущества, жалоба подается заместителю Главы Администрации или Главе муниципального образования Надымского района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

38. Жалоба должна содержать:

а) наименование Департамента муниципального имущества Администрации, должностных лиц Департамента муниципального имущества, Администрации, 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 41 Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента муниципального имущества, Администрации, должностных лиц Департамента муниципального имущества, Администрации, муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента муниципального имущества, Администрации, должностных лиц Департамента муниципального имущества, Администрации, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

39. 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.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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

42. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 39 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

43. Департамент муниципального имущества, Администрация обеспечивает:

— оснащение мест приема жалоб;

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

— 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;

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

Сроки рассмотрения жалобы

44. Жалоба, поступившая в Департамент муниципального имущества, Администрацию, 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.

45. В случае обжалования отказа Департамента муниципального имущества, Администрации, 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.

46. 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.

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

47. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

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

Продолжение. Начало на 1–5 стр.

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

49. При удовлетворении жалобы Департамент муниципального имущества, Администрация, 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.

50. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 41 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

51. 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.

52. Департамент муниципального имущества, Администрация, 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.

53. 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.

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

56. 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 РФ.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

58. Заявитель вправе обратиться в Департамент муниципального имущества, Администрация, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

59. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на сайте Администрации в сети Интернет, Региональном портале, Едином портале, на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, предоставляется должностными лицами по телефону и при личном приеме.»

2.13. дополнить Административный регламент приложением № 3 в следующей редакции:

«Приложение № 3

к Административному регламенту Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

Образец заполнения рекомендуемой формы заявления для предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

Начальнику Департамента муниципального имущества Администрации
муниципального образования Надымский район _____

(Ф.И.О.)

Иванова И. И.

(Ф.И.О. физического лица, паспортные данные, полное наименование,
ИНН юридического лица,

Ф.И.О. (последнее — при наличии) подтверждающего его полномочия)
представителя, паспортные данные, реквизиты документа, 8904 500600
место жительства (пребывания): ЯНАО, ул. Сенькина, 1 _____

юридический адрес: _____
(для физических лиц)

почтовый адрес: 629730, ЯНАО, ул. Сенькина, 1 _____
(для юридических лиц)

тел. 53-00-00 _____

Заявление о выдаче копии (дубликата) архивного документа, подтверждающего право на владение землей

Прошу Вас выдать надлежаще заверенную копию/дубликат документа, подтверждающего право на владение земельным участком: _____
договор аренды земельного участка

(указать номер документа, наименование документа, наименование субъекта, которому осуществлялось предоставление земельного участка, адресные ориентиры земельного участка, кадастровый номер земельного участка и другие данные о земельном участке)

Прошу выдать копию/дубликат _____ копию _____

(нужное подчеркнуть)

от 01.01.2016 № 2016-001

(договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования земельным участком, договора постоянного (бессрочного) пользования земельным участком и др.; дата и номер)

в количестве 3 экземпляров.

Продолжение на 7 стр.

Продолжение. Начало на 1–6 стр.

Копия (дубликат) документа необходима для городского суда от 01.02.2016 № 89-89-02/015/2016-002

(государственной регистрации права на земельный участок, вступления в наследство, предъявления в суд и т.д.).

Копию (дубликат) документа прошу предоставить (заполнить одно по выбору) почтовым направлением по адресу: 629730, ЯНАО, г.Надым, ул. Сенькина, 1
выдать лично, сообщив о готовности да

(указать: почтовое отправление по адресу, электронное сообщение на e-mail: _____, по факсу _____, по телефону _____)

Даю согласие на обработку моих персональных данных да

(подпись заявителя)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

_____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

».

Приложение № 2

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 29 августа 2017 года № 499

Изменения,

которые вносятся в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 15.10.2013 № 648

1. В преамбуле постановления слова «постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 23.09.2015 № 497 «Об утверждении реестров муниципальных услуг муниципального образования Надымский район и муниципального образования город Надым» исключить.

2. В приложении к постановлению (далее — Административный регламент):

2.1. Подраздел «Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги»

3. Администрация муниципального образования Надымский район (далее — Администрация) расположена по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Зверева, д. 8, телефон: (3499) 544-154, факс: (3499) 531-233, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nadymregion.ru, адрес электронной почты: adm@nadym.yanao.ru.

3.1 Муниципальная услуга предоставляется Департаментом муниципального имущества Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Департамент муниципального имущества), в лице управления землепользования Департамента муниципального имущества (далее — управление землепользования);

Департамент муниципального имущества расположен по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Полярная, дом 5.

Телефон (3499) 53-20-97, факс (3499) 53-28-64.

Адрес электронной почты dmi@nadym.yanao.ru.

3.2. Режим работы Департамента муниципального имущества по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 5/1.

Телефон (3499) 53-24-54, 53-48-13.

Адрес электронной почты: dmizem@nadym.yanao.ru.

3.3. Режим работы Департамента муниципального имущества:

График приема посетителей управлением землепользования: понедельник, вторник, среда — 08:30–17:15; перерыв на обед — 12:30–14:00.

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

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

— устно и посредством телефонной связи непосредственно специалистами управления землепользования;

— посредством размещения информационных материалов на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа, а также средств электронного информирования (при наличии средств электронного информирования);

— посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также на официальном сайте Администрации в сети Интернет и в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) (далее — Региональный портал) и (или) «Единый пор-

тал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал).

4.1. На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

4.2. На Официальном сайте Администрации размещаются следующие сведения:

— 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.

4.3. На информационных стендах, размещаемых в местах предоставления муниципальной услуги, содержится следующая информация:

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

— бланк заявления и образец заполнения заявления;

— текст настоящего Административного регламента;

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

— основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжение. Начало на 1–7 стр.

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

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Уполномоченного органа, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес Уполномоченного органа;
- в письменной форме по адресу электронной почты Уполномоченного органа — adm@nadym.yanao.ru.

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица в адрес Администрации или Департамента муниципального имущества о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение представляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации или в Департаменте муниципального имущества.

Специалисты уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят проект письма по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается заместителем Главы Администрации муниципального образования Надымский район либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

2.2. подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Результат предоставления муниципальной услуги»

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора купли-продажи земельного участка (далее — договор купли-продажи);
- заключение договора аренды земельного участка (далее — договор аренды);
- решение об отказе в заключение договора купли-продажи;
- решение об отказе в заключение договора аренды.

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

- договор купли-продажи земельного участка;
- договор аренды земельного участка;
- мотивированного отказа в заключение договора купли-продажи, оформленного на бланке Администрации;

– мотивированного отказа в заключение договора аренды, оформленного на бланке Администрации.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- лично;
- средствами почтовой связи.»;

2.3. подраздел «Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления»

10. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Департамент муниципального имущества заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее — заявление):

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

Образец заполнения рекомендуемой формы заявления приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) 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;

3) сведения о земельном участке (адресные ориентиры, кадастровый номер, площадь, вид права на котором используется земельный участок)

4) указать число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства.

Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

- лично у специалистов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;
- в электронной форме на Едином портале, Официальном сайте Администрации в разделе «Деятельность»/ «Муниципальные услуги»/ «Административные регламенты».

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

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

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

10.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность его представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (в 1 экз.).

Наличие данного документа у заявителя непосредственно не связано с предоставлением муниципальной услуги;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (в 1 экз.).

Продолжение. Начало на 1–8 стр.

Наличие данного документа у заявителя непосредственно не связано с предоставлением муниципальной услуги;

3) соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства в соответствии с Федеральным законом от 11.06.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» (копия в 1 экз.) (в случае создания фермерского хозяйства одним гражданином заключение соглашения не требуется).

Документ не является результатом государственной или муниципальной услуги. Соглашение заключается между гражданами, изъявившими желание создать фермерское хозяйство в свободной форме с указанием сведений, предусмотренных вышеуказанным федеральным законом;

4) схема расположения земельного участка на кадастровом плане кадастровой территории, образуемого из земель, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Надымский район (если земельный участок не сформирован) (оригинал в 1 экз.).

Данный документ не является результатом государственной или муниципальной услуги. Для получения данного документа заявителю необходимо обратиться к кадастровому инженеру, имеющему квалификационный аттестат и занесенному в единый государственный реестр кадастровых инженеров.

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

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.»;

2.4. дополнить подразделом «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления» следующего содержания:

«Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления»

10-1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят: правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (оригиналы или нотариально удостоверенные копии в 1 экз.).

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

За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться:

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

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

10-2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 10-1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 10-1 Административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно, специалист Уполномоченного органа запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

10-3. Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не вправе:

10-3.1. требовать от заявителя:

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

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

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

10-3.2. отказывать заявителю:

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

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

2.5. пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Основание для отказа приема документов отсутствует.».

2.6. в подпункте 2 пункта 14 слова «в пункте 10» заменить словами «в подпункте 10.2 пункта 10»;

2.7. пункт 13 признать утратившим силу;

2.8. пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги, являются:

№ п/п	Наименование необходимой и обязательной услуги	Наименование документа, являющегося результатом необходимой и обязательной услуги	Сведения о платности (бесплатности) необходимой и обязательной услуги
1	2	3	4
1	Изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане кадастровой карте территории	Схема расположения земельного участка на кадастровом плане кадастровой карте территории	Платно

Продолжение. Начало на 1–9 стр.

2.9. подраздел «Показатели доступности и качества муниципальных услуг» Административного регламента, изложить в следующей редакции:

«Показатели доступности и качества муниципальных услуг»

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100%
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте Администрации, на Региональном портале и (или) Едином портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: – при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; – при получении результата муниципальной услуги	раз/ минут раз/ минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Иные показатели			
7.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

»;

2.10. подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальных услуг» изложить в следующей редакции:

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

22. Уполномоченный орган обеспечивает:

– внесение и поддержание в актуальном состоянии информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в государственной

информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

– размещение в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

23. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

24. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.»;

2.11. раздел «Принятие заявления» изложить в следующей редакции:

«Принятие заявления»

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию или Департамент муниципального имущества, либо поступление запроса по почте.

25-1. При личном обращении заявителя в Администрацию, Департамент специалист, в обязанности которого входит прием документов, при личном обращении:

– устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– проверяет наличие документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 10-1 настоящего Административного регламента;

– проверяет представленные документы на соответствие требованиям пункта 10-2 настоящего Административного регламента;

– регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

– сообщает заявителю регистрационный номер заявления;

– передает заявление и документы специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

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

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

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

25-2. При направлении заявления и документов в Администрацию, Департамент средствами почтовой связи специалист, уполномоченный на прием заявления, поступившего средствами почтовой связи:

– регистрирует заявление (документы) в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

– передает заявление (документы) специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

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

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

Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем.»;

2.12. в пункте 26:

2.12.1. абзац первый подпункта 3 признать утратившим силу;

2.12.2. в третьем абзаце подпункта 3 слова «по электронной почте либо через Региональный портал и (или) Единый портал» исключить.

2.12.3. в подпункте 26.2 слова «Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственной кадастре недвижимости» заменить словами «Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Продолжение. Начало на 1–10 стр.

2.13. раздел V изложить в следующей редакции:

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнителя муниципальной услуги и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих

32. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также специалистов Уполномоченного органа, ответственных за административные процедуры, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

Предмет жалобы

34. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Департамента муниципального имущества, Администрации, при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

35. В Департаменте муниципального имущества, Администрации, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 46 Административного регламента.

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

36. Жалоба подается в Администрацию муниципального образования Надымского района.

Жалоба заявителя может быть направлена:

- 1) Главе муниципального образования Надымский район;
- 2) заместителю Главы Администрации муниципального образования Надымский район, курирующему деятельность уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.
 - по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Звездова, д. 8;
 - телефон: (3499) 544-154, факс: (3499) 531-233;
 - адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nadymregion.ru;
 - адрес электронной почты: adm@nadym.yanao.ru.

37. Жалоба рассматривается в Департаменте муниципального имущества, Администрации, предоставляющих 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 Департамента муниципального имущества, жалоба подается заместителю Главы Администрации или Главе муниципального образования Надымского района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

38. Жалоба должна содержать:

- а) наименование Департамента муниципального имущества Администрации, должностных лиц Департамента муниципального имущества, Администрации, должностных лиц Департамента муниципального имущества, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 41 Административного регламента);
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента муниципального имущества, Администрации, должностных лиц Департамента муниципального имущества, Администрации, муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента муниципального имущества, Администрации, должностных лиц Департамента муниципального имущества, Администрации, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

39. 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.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

Продолжение. Начало на 1–11 стр.

ственными и муниципальными служащими (далее — система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

42. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 39 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.

43. Департамент муниципального имущества, Администрация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале и/или Региональном портале;
- 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;
- формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Сроки рассмотрения жалобы

44. Жалоба, поступившая в Департамент муниципального имущества, Администрацию, 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.

45. В случае обжалования отказа Департамента муниципального имущества, Администрации, 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.

46. 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 её 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.

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

47. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

48. 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 Департаментом муниципального имущества, Администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования Надымского района, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

49. При удовлетворении жалобы Департамент муниципального имущества, Администрация, 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.

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

форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 41 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

51. 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.

52. Департамент муниципального имущества, Администрация, 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.

53. 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.

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

56. 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

58. Заявитель вправе обратиться в Департамент муниципального имущества, Администрацию, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

59. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на сайте Администрации в сети Интернет, Региональном портале, Едином портале, на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, предоставляется должностными лицами по телефону и при личном приеме.»

Продолжение. Начало на 1–12 стр.

2.14. дополнить Административный регламент приложением № 3 в следующей редакции:

«Приложение № 3
к Административному регламенту Департамента муниципального имущества Администрации муниципального образования Надымский район
по предоставлению муниципальной услуги «Приобретение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся
в муниципальной собственности для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности»

Образец заполнения примерной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги

Начальнику Департамента муниципального имущества Администрации муниципального образования Надымский район _____
Иванова И. И.

Ф.И.О. (последнее — при наличии), паспортные данные,
8904 500600

ОГРНИП, Ф.И.О. (последнее — при наличии)

представителя, паспортные данные, реквизиты документа,

подтверждающего его полномочия)
место жительства (пребывания): ЯНАО, ул. Сенькина, 1
почтовый адрес: 629730, ЯНАО, ул. Сенькина, 1
тел. 53-00-00

заявление о приобретении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Надымский район, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности

Прошу предоставить находящийся в муниципальной собственности муниципального образования Надымский район земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения с кадастровым номером 89:04:010101:1, предназначенный для фермерского хозяйства
(указать цель использования земельного участка)
площадью, га 0,586

(далее — Участок)

в собственность бесплатно/за плату по цене, установленной законодательством (ненужное зачеркнуть)/ в аренду на срок 3 (три) года.

1. Сведения об Участке:

1.1. Предполагаемое местоположение земельного участка либо адресные ориентиры: ЯНАО, Надымский район

1.2. Ограничения использования и обременения Участка: нет

1.3. Вид права, на котором используется Участок _____
(при наличии: постоянное (бессрочное) пользование, пожизненное наследуемое владение, аренда (с указанием срока))

1.4. Обоснование размера Участка: _____

(указать число членов фермерского хозяйства, виды деятельности фермерского хозяйства)

Копию решения, договор купли-продажи/аренды земельного участка прошу предоставить (заполнить одно по выбору) почтовым направлением по адресу: 629730, г. Надым, ул. Сенькина, 1

(указать: почтовое отправление по адресу,

aaa00@mail.ru

электронное сообщение на e-mail: _____)

выдать лично, сообщив о готовности да

53-00-00

(по факсу _____, по телефону _____)

Приложение:

1. копия документа о государственной регистрации фермерского хозяйства на 3 л
2. схема расположения земельного участка на кадастровом плане кадастровой карте территории, образуемого из земель находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Надымский район
3. _____

/ _____ / Иванов И. И.
(подпись) (ФИО) — (последнее при наличии)

_____ 20__ года

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя _____
(наименование и реквизиты документа) _____».

Изменения, которые вносятся в приложение к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 19.09.2016 № 548 (далее — Административный регламент)

1. Подраздел «Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги» Административного регламента, изложить в следующей редакции:

«3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги»

3.1. Администрация муниципального образования Надымский район (далее — Администрация) расположена по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Зверева, д. 8, телефон: (3499) 544-154, факс: (3499) 531-233, адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nadymregion.ru, адрес электронной почты: adm@nadym.yanao.ru.

3.2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно (далее при совместном упоминании — Уполномоченный орган):

— Департамент муниципального имущества Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Департамент муниципального имущества), в лице управления землепользования Департамента муниципального имущества (далее — управление землепользования);

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

Департамент муниципального имущества расположен по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Полярная, дом 5.

Телефон (3499) 53-20-97, факс (3499) 53-28-64.

Адрес электронной почты dmi@nadym.yanao.ru.

Управление землепользования расположено по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 5/1.

Телефон (3499) 53-24-54, 53-48-13.

Адрес электронной почты: zemdmi@nadym.yanao.ru.

Управление архитектуры расположено по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8.

Телефон (3499) 54-41-20, 54-40-99.

Адрес электронной почты: zemgeo@nadym.yanao.ru.

3.3. Режим работы Департамента муниципального имущества и Администрации:

График приема посетителей управлением землепользования: понедельник, вторник, среда — 08.30–17.15; перерыв на обед — 12.30–14.00.

График приема посетителей управлением архитектуры: вторник, четверг — 14.00–17.15; перерыв на обед — 12.30–14.00.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы управления землепользования и управления архитектуры (при совместном упоминании — уполномоченный орган) изменяется — продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

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

— устно и посредством телефонной связи непосредственно специалистами управления землепользования, специалистами управления архитектуры (далее — специалисты уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги);

— посредством размещения информационных материалов на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа, а также средств электронного информирования (при наличии средств электронного информирования);

— посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также на официальном сайте Администрации в сети Интернет и в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) (далее — Региональный портал) и (или) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее — Единый портал);

3.5. На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.6. На официальном сайте Администрации размещаются следующие сведения:

— 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, размещаемых в местах предоставления муниципальной услуги, содержится следующая информация:

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

— бланк заявления и образец заполнения заявления;

— текст настоящего Административного регламента;

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

— основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжение. Начало на 1–14 стр.

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

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Уполномоченного органа, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес Уполномоченного органа;
- в письменной форме по адресу электронной почты Уполномоченного органа — adm@nadym.yanao.ru.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, 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 в адрес Администрации или Департамента муниципального имущества о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение представляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации или в Департаменте муниципального имущества.

Специалисты уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят проект письма по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается заместителем Главы Администрации муниципального образования Надымский район либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

2. раздел 6 изложить в следующей редакции:

«6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о выдаче разрешения на использование земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее — распоряжение);
- решение об отказе в выдаче разрешения.

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

- распоряжение Администрации муниципального образования Надымский район «О выдаче разрешения на использование земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;
- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, оформленного на бланке Администрации.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- лично;
- средствами почтовой связи.»;

3. раздел 9 изложить в следующей редакции:

«9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее — заявление).

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

Образец заполнения рекомендуемой формы заявления приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, — в случае, если заявление подается физическим лицом;
- 2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц — в случае, если заявление подается юридическим лицом;
- 3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, — в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- 4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;
- 5) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 6) кадастровый номер земельного участка — в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;
- 7) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации).

Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

- лично у специалистов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;
- в электронной форме на Едином портале, Официальном сайте Администрации в разделе «Деятельность»/ «Муниципальные услуги»/ «Административные регламенты».

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

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

Продолжение. Начало на 1–15 стр.

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

9.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя (в 1 экз.);

Наличие данных документов у заявителя непосредственно не связано с предоставлением муниципальной услуги;

2) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории — в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости). (оригинал в 1 экз.).

Данный документ не является результатом государственной или муниципальной услуги. Для получения данного документа заявителю необходимо обратиться к кадастровому инженеру, имеющему квалификационный аттестат и занесенному в единый государственный реестр кадастровых инженеров.

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

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.»;

4. раздел 9 дополнить подразделом 9-1 следующего содержания:

«9-1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9-1.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (оригинал или нотариально удостоверенная копия в 1 экз.).

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

За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться:

- лично;
- через законного представителя;

- почтой;
- на WEB-сайте;
- через МФЦ.

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

2) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр (в 1 экз.).

Данный документ не является результатом государственной или муниципальной услуги. Для получения данного документа заявителю необходимо обратиться в Департаменте природно-ресурсного регулирования, лесных отношений и развития нефтегазового комплекса Ямало-Ненецкого автономного округа.

9-1.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 9-1.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 9-1.1 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно, специалист Уполномоченного органа запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

9-1.3. Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не вправе:

- а) требовать от заявителя:
 - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

- б) отказывать заявителю:

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

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

5. подпункт 1 пункта 10.3 изложить в следующей редакции:

«1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 9.2 настоящего Административного регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.»;

Продолжение. Начало на 1–16 стр.

6. пункт 6 подраздела «Показатели доступности и качества муниципальных услуг» Административного регламента, изложить в следующей редакции:

6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да

»;

7. подраздел «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» Административного регламента, изложить в следующей редакции:

**«17. Иные требования, в том числе
учитывающие особенности предоставления
муниципальной услуги в многофункциональных центрах
и особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме»**

17.1. Уполномоченный орган обеспечивает:

— внесение и поддержание в актуальном состоянии информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

— размещение в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

17.2. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется

17.3. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.»;

8. в пункте 18.1 слова «в приложении» заменить словами «в приложении № 1»;

9. абзац второй подпункта 5 пункта 18.2, абзац первый пункта 19.3 признать утратившими силу;

10. в пункте 20.1:

10.1. в подпункте 1 слова «п.п. 9.1.1 пункта 9.1» заменить словами «пунктов 9.1, 9.3»;

10.2. в подпункте 2 слова «п.п. 9.1.2 пункта 9.1» заменить словами «пункта 9.2»;

11. пункт 20.2 изложить в следующей редакции:

«20.2. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является соответствие или несоответствие заявления требованиям, указанным в пункте 9.1, 9.3 и отсутствие документов, перечисленных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента.»;

12. пункт 20.3 изложить в следующей редакции:

«20.3. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и представленных заявителем документов, установление необходимости в направлении межведомственных запросов»;

13. в пункте 21.4. слова «в пункте 9.2» заменить словами «в пункте 9-1.1»;

14. в пункте 21.5. слова «п. 9.2» заменить словами «подпунктом 9-1.1»;

15. в пункте 22.1. слова «пунктом 9» заменить словами «пунктом 9.2»;

16. пункты 23.2, 23.3 и 31.9, признать утратившим силу;

17. приложение № 2 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2

к Административному регламенту Администрации
муниципального образования Надымский район
по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на использование земель или земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена

или находящихся в муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Рекомендуемая форма заявления

В Администрацию муниципального образования

Надымский район _____
(Ф.И.О.)

от _____

**заявление
о выдаче разрешения на использование земель
или земельных участков**

Заявление должно содержать сведения, указанные в пункте 9.1 настоящего Административного регламента.

К заявлению прилагаются: документы, указанные в пункте 9.2 настоящего Административного регламента.

К заявлению могут быть приложены: документы, указанные в пункте 9-1.1 настоящего Административного регламента.

Заявитель: _____
(подпись) МП

« _____ » _____ 20 _____ »;

18. дополнить Административный регламент приложением № 3 в следующей редакции:

«Приложение № 3

к Административному регламенту Администрации
муниципального образования Надымский район
по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на использование земель или земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена
или находящихся в муниципальной собственности без предоставления
земельных участков и установления сервитута»

**Образец заполнения
рекомендуемой формы заявления**

В Администрацию муниципального образования

Надымский район _____
(Ф.И.О.)

от _____

**заявление о выдаче разрешения
на использование земель или земельных участков**

В соответствии с требованиями ст. 39.33 Земельного кодекса РФ прошу Вас выдать разрешение на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута в период с 01.04.2017 по 05.06.2019 гг. на земельные участки с кадастровыми номерами 89:04:011006:2502, 89:04:011006:2521, общей площадью 3,586 га для осуществления геологической деятельности.

Идентификационные сведения о заказчике: общество с ограниченной ответственностью «Сатурн». Свидетельство о государственной регистрации № 101100 от 01.01.2011 г.

Почтовый адрес: ЯНАО, г. Новый Уренгой, ул. Железнодорожная, д. 1.

Электронный адрес: aaaa00@mail.ru.

ОГРН: 1021021011111.

ИНН: 890000000.

Заявитель: _____ ООО «Сатурн»
(подпись) МП

« _____ » _____ 20 _____ »;

Продолжение на 18 стр.

Изменения, которые вносятся в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 09.06.2017 № 343 (далее — постановление)

1. Наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2. В приложении к постановлению (далее — Административный регламент):

2.1. подраздела «Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги» Административного регламента, дополнить подпунктом 3.4.-1 следующего содержания:

«3.4-1. На Едином портале и/или Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.»;

2.2. в пункте 3.13 Административного регламента слова «работники МФЦ» исключить;

2.3. подраздел 6 изложить в следующей редакции:

«6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

— решение о заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее — Соглашение);

— решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков.

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

— Соглашение;

— мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, оформленного на бланке Администрации.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

— лично;

— средствами почтовой связи.»;

2.4. подраздел 9 изложить в следующей редакции:

«9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Департамент муниципального имущества заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее — заявление).

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

Образец заполнения рекомендуемой формы заявления приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) 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;

3) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, площадь и местоположение земельного участка или земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить;

4) площадь образуемых земельных участков в результате перераспределения;

5) реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом;

6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

— лично у специалистов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

— на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;

Продолжение. Начало на 1–18 стр.

— в электронной форме на Едином портале, Официальном сайте Администрации в разделе «Деятельность»/ «Муниципальные услуги»/ «Административные регламенты».

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

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

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

9.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (в 1 экз.).

Наличие данных документов у заявителя непосредственно не связано с предоставлением муниципальной услуги;

2) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков (оригинал в 1 экз.).

Данный документ не является результатом государственной или муниципальной услуги. Для получения данного документа заявителю необходимо обратиться к кадастровому инженеру, имеющему квалификационный аттестат и занесенному в единый государственный реестр кадастровых инженеров.

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

Документ не является результатом государственной или муниципальной услуги;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо (оригинал в 1 экз.).

Документ не является результатом государственной или муниципальной услуги;

9.3. Заявитель в порядке, установленном п. 11 ст. 39.29 Земельного кодекса РФ, после получения решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или согласия на заключение соглашения о перераспределении земельного участка в соответствии с утвержденным проектом межевания территории обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете таких земельных участков.

По завершению государственного кадастрового учета, заявитель вправе уведомить о постановке на кадастровый учет земельных участков, образованных в результате перераспределения, либо предоставить кадастровый паспорт земельного участка или земельных участков, образованных в результате перераспределения.

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

— в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

— документы не должны быть исполнены карандашом;

— документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования их содержания.»;

2.5. дополнить подразделом 9-1 следующего содержания:

«9-1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9-1.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входит — выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений (копия в 1 экз.).

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

За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться:

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

9-1.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 9-1.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 9-1.1 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно, специалист Департамента муниципального имущества, Администрации (далее — уполномоченного органа) запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

9-1.3. Специалисты участвующие в предоставлении муниципальной услуги не вправе:

- а) требовать от заявителя:
 - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

Окончание. Начало на 1–19 стр.

— 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;

б) отказывать заявителю:

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

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

2.6. пункт 6 подраздела «Показатели доступности и качества муниципальных услуг» Административного регламента, изложить в следующей редакции:

6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да

»;

2.7. подраздел 17 Административного регламента, изложить в следующей редакции:

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

17.1. Уполномоченный орган обеспечивает:

— внесение и поддержание в актуальном состоянии информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

— размещение в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

17.2. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

17.3. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.»;

2.8. в пункте 19.1 слова «, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, Региональный портал» исключить;

2.9. в пункте 19.2:

2.9.1 в абзаце третьем слова «пунктом 9.4» заменить словами «пунктом 9.2»;

2.9.2. в абзаце четвертом слова «пункта 9.5» заменить словами «пункта 9.4»;

2.10. пункты 19.4 и 24.2 признать утратившим силу;

2.11. пункт 24.3 изложить в следующей редакции:

«24.3. Специалист, ответственный за выдачу результата направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под подпись Распоряжение, Согласие, мотивированный отказ.»;

2.12. подраздел 25 изложить в следующей редакции:

«25. Оформление результата предоставления муниципальной услуги»

25.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на оформление соглашения, кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

25.2. Специалист, уполномоченный на оформление соглашения устанавливает наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 10.3 настоящего Административного регламента.

25.3. В случае если имеется основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренное пунктом 10.3 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на оформление соглашения готовит проект мотивированного отказа и действует в порядке установленном подразделом 23 настоящего Административного регламента.

25.4. В случае если отсутствует основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на оформление соглашения готовит в трех экземплярах проект соглашения о перераспределении земельных участков (далее — проект Соглашения).

25.5. Проект Соглашения передается на подпись заместителю Главы Администрации.

25.6. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является поступление кадастровых паспортов земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.

25.7. Результатом административной процедуры является подписание Соглашения о перераспределении земельных участков.

25.8. Способом фиксации результата административной процедуры отсутствует.

25.9. Продолжительность административной процедуры составляет не более 30 дней со дня поступления в Администрацию кадастровых паспортов земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения.»;

2.13. пункт 26.2 признать утратившим силу;

2.14. пункт 26.3 изложить в следующей редакции:

«26.3. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под подпись Соглашение.»;

2.15. абзац пятый пункта 32.5 признать утратившим силу.

РАБОЧИЙ НАДЫМА

Главный редактор
А. А. Онохов

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

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

Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

Телефоны редакции:

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

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

Адрес редакции и издательства:

629730, ЯНАО, г. Надым,
ул. Набережная им. Оруджева, 58а

Цена подписки:

на 1 месяц120,79 ₺
на 6 месяцев724,74 ₺

Подписной индекс:

Полугодовой.....П5055

Выходит по вторникам, четвергам, субботам. Подписание в печать по графику в 17 часов, фактически — в 17 часов. Заказ № 432.

Отпечатано в типографии МАУ «Редакция газеты «Рабочий Надыма». Адрес: 629730, ЯНАО, Надым, ул. Набережная им. Оруджева, 58а. Тел. 52-01-59.

Тираж номера 156 экземпляров