



# РАБОЧИЙ НАДЫМА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Надымский район от 07.08.2015 № 430 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым», на основании Устава муниципального образования Надымский район, Устава муниципального образования город Надым Администрация муниципального образования Надымский район **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 16.09.2016 № 545 «Об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования Надымский район по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка».

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

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

— приложение № 39 признать утратившим силу.

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

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

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

**Л. Г. ДЯЧЕНКО,**  
Глава муниципального образования  
Надымский район.  
№ 517 от 31 августа 2017 года.

## Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 31 августа 2017 года № 517

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

#### **I. Общие положения**

##### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования Надымский район (далее — Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» (далее — муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

ния Надымский район и на межселенной территории муниципального образования Надымский район.

##### **2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее — Заявители).

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

##### **3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

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

3.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим услугу, является управление архитектуры и градостроительства, располо-

Продолжение. Начало на 1 стр.

женное по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, город Надым, улица Зверева, дом 8, телефон 53-80-71, адрес электронной почты: zemgeo@nadym.yanao.ru.

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

График приема посетителей специалистами Управления архитектуры: вторник — 14:00–17:15; четверг — 14:00–7:15.

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

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

- устно и посредством телефонной связи непосредственно специалистами уполномоченного органа;
- посредством размещения информационных материалов на информационных стендах в помещении уполномоченного органа, а также средств электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также на официальном сайте Администрации, в сети Интернет и в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.6. На официальном сайте Администрации в сети Интернет, размещается следующая информация:

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

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

- график (режим) работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- бланк заявления и образец заполнения заявления;
- текст настоящего Административного регламента;
- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги, об услугах,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

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

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

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

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

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

Ответ на обращение предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Специалисты уполномоченного органа, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается заместителем Главы Администрации муниципального образования Надымский район (далее — должностным лицом) 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 предоставляется.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 4. Наименование муниципальной услуги

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

### 5. Наименование исполнителя муниципальной услуги

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является управление архитектуры и градостроительства Администрации (далее — уполномоченный орган).

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

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

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

### 6. Результат предоставления муниципальной услуги

- 6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
  - решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (далее — решение о проведении аукциона);
  - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжение. Начало на 1–2 стр.

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

- копии распоряжения Администрации муниципального образования Надымский район «О проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка»;
- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, оформленного на бланке Администрации.

6.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

- лично;
- средствами почтовой связи;
- в электронной форме в соответствии с подразделом 25 настоящего Административного регламента.

## 7. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

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

- 1) в электронной форме — в срок, не превышающий одного рабочего дня;
- 2) посредством почтового отправления — 3 рабочих дня;
- 3) при личном приеме — не более 15 минут.

## 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (текст части первой опубликован в «Российской газете» от 08.12.1994 № 238-239, текст части второй опубликован в «Российской газете» от 06.02.1996 № 23, 07.02.1996 № 24, 08.02.1996 № 25, текст части третьей опубликован в «Российской газете» от 28.11.2001 № 233, текст части четвертой опубликован в «Российской газете» от 22.12.2006 № 289);

3) Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30.10.2001 № 211-212);

4) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 30.12.2004 № 290);

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

6) Федеральный закон от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» («Российская газета» от 27.07.2002 № 137);

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

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

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

10) Приказ Министерства экономического развития РФ от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату» («Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) 27.02.2015);

11) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 19.06.2009 № 39-3АО «О регулировании отдельных земельных отношений в Ямало-Ненецком автономном округе» (газета «Красный Север» от 25.06.2009, спецвыпуск № 69/2);

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

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

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

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

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

9.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме.

Рекомендуемые формы заявлений (для физических и для юридических лиц) приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту. Заявление, подаваемое от юридического лица, может быть представлено на бланке юридического лица с соблюдением условий пункта 9.4 настоящего раздела.

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

9.3. Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

- лично специалиста уполномоченного органа;
- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;

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

9.4. В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

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

– наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

– дата государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об указанной государственной регистрации (для индивидуального предпринимателя);

– кадастровый номер земельного участка;

– цель использования земельного участка;

– способ получения документов;

– способ уведомления о получении документов.

По желанию Заявителя в заявлении могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Заявителя, его представителя, реквизиты банковского счета Заявителя, идентификационный номер налогоплательщика и иные сведения, имеющие значение для рассмотрения заявления.

9.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем одним из следующих способов:

1) лично;

2) через законного представителя;

3) с использованием средств почтовой связи;

4) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала (с момента реализации технической возможности).

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

9.7. 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.

Продолжение. Начало на 1–3 стр.

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

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (оригинал 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 электронном виде: [https://rosreestr.ru/wps/portal/p/cc\\_present/EGRN\\_1](https://rosreestr.ru/wps/portal/p/cc_present/EGRN_1);

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (оригинал 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 электронном виде: [https://rosreestr.ru/wps/portal/p/cc\\_present/EGRN\\_1](https://rosreestr.ru/wps/portal/p/cc_present/EGRN_1);

3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица (оригинал 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: <https://egrul.nalog.ru/>;

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для Заявителей — индивидуальных предпринимателей) (оригинал 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: <https://egrul.nalog.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 не вправе:

10.3.1. требовать от заявителя:

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

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

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

10.3.2. отказывать заявителю:

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

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

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

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

11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями «Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

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

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

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

6) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

Продолжение. Начало на 1–4 стр.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в уполномоченный орган в порядке, предусмотренном подразделом 20 настоящего Административного регламента, в день их предоставления (поступления) в течение 10 минут.

## **16. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

16.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей, информационными стендами, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Стенды (вывески) должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 1,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении и оборудуются стульями и (или) кресельными секциями.

В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

16.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, органом, предоставляющим государственную услугу, и предоставляемой в них государственной услуге.

На территории, прилегающей к месторасположению управления архитектуры, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в Уполномоченный орган. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посещений заявителей за определенный период.

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи»;

— оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности до реконструкции или капитального ремонта полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым, необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивается её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

16.3. Требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется

Продолжение. Начало на 1–5 стр.

государственная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.

16.4. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

### 17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100%
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Официальном интернет-сайте Администрации, на Региональном портале и (или) Едином портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
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 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.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.3.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да

6.4.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.6.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных муниципальных услуг (при условии заключения соглашения о взаимодействии)	да/нет	нет
Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

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

18.1. Уполномоченный орган обеспечивает:

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

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

18.2. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

– электронной подписью заявителя (представителя заявителя);  
– усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

18.3. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

– лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;  
– представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18.4. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

18.5. Заявления и прилагаемые к ним документы представляются в уполномоченный орган в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее – XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

18.6. Заявления представляются в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления представляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

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

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

18.7. 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.

Продолжение на 7 стр.

Продолжение. Начало на 1–6 стр.

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

**19. Перечень административных процедур**

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

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

- 1) принятие заявления (документов);
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**20. Принятие заявления (документов)**

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

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

- удостоверяется в личности заявителя (представителя заявителя);
- проверяет заявление на предмет наличия сведений, указанных в пункте 9.4 настоящего Административного регламента;
- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
- сообщает заявителю регистрационный номер заявления;
- передает документы специалисту, уполномоченному на рассмотрение запроса заявителя.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

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

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

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

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

- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
- передает документы специалисту, уполномоченному на рассмотрение запроса заявителя.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

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

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

Продолжительность административной процедуры не более 2 дней.

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

- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
- не позднее рабочего дня, следующего за днем направления заявления, направляет заявителю электронное сообщение с указанием:
  - 1) входящего регистрационного номера заявления;
  - 2) даты получения Администрацией заявления и документов;
  - 3) перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;
  - 4) адреса и графика работы уполномоченного органа.
- передает документы специалисту, уполномоченному на рассмотрение запроса заявителя.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

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

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

Продолжительность административной процедуры не более 2 рабочих дней.

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

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

**21. Рассмотрение заявления**

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

Специалист, уполномоченный на рассмотрение запроса заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) проверяет заявление на предмет наличия сведений, указанных в пункте 9.4 настоящего административного регламента;
- 5) устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов.

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

21.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является предоставление или не предоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента.

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

- 1) формирование и направление межведомственных запросов;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.5. Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует.

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

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

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

При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления.

Продолжение. Начало на 1–7 стр.

## 22. Формирование и направление межведомственных запросов

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

10.1 настоящего Административного регламента.

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

22.3. Межведомственный запрос формируется, регистрируется и направляется

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — по каналам СМЭВ).

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

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

22.6. Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

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

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

22.10. Продолжительность административной процедуры 3 рабочих дня.

## 23. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение обращения заявителя, всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента.

23.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, после получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 11.3 настоящего Административного регламента.

23.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации, и заявитель имеет право на получение муниципальной услуги, а также отсутствуют установленные пунктом 11.3 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, совершает следующие действия:

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

2) составляет заявку на получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, если наличие таких условий является обязательным условием для проведения аукциона,

за исключением случаев, если земельный участок не может быть предметом аукциона в соответствии с подпунктами 1, 5 — 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

Проект решения о проведении аукциона:

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

— передается на подпись заместителю Главы муниципального образования Надымский район;

— подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

23.4. При наличии предусмотренных пунктом 11.3 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, оформленного на бланке Администрации.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

— передается на подпись заместителю Главы Администрации;

— подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

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

23.6. Результатом административной процедуры является:

1) распоряжение Администрации о проведении аукциона;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

23.7. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера распоряжению Администрации о проведении аукциона, письму Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

## 24. Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

24.2. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги лично,

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

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

24.3. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал или Региональный портал результат предоставления муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней с момента регистрации решения о проведении аукциона или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю

в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале (с момента реализации технической возможности) и почтовым отправлением (почтовое отправление направляется в сроки согласно пункту 24.2 настоящего Административного регламента).

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

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

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

1) копии распоряжения Администрации о проведении аукциона;

2) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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



Продолжение. Начало на 1–8 стр.

24.8. Продолжительность административной процедуры:

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

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

25.1. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

25.1.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и/или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

25.1.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

25.1.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделах 9 и 10 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее — единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов — в течение не менее 3 месяцев.

25.1.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделах 9 и 10 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала и/или Регионального портала.

25.2. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

25.2.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса.

25.2.2. Срок регистрации запроса — 1 рабочий день.

25.2.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

25.2.4. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

25.2.5. После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

25.2.6. После принятия запроса заявителем специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале обновляется до статуса «принято».

25.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности).

25.3.1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

25.3.2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

25.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности).

25.4.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и/или Регионального портала по выбору заявителя.

25.4.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

## **26. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

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

26.2. Специалист, уполномоченный на принятие обращения заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя:
  - регистрирует обращение в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
  - сообщает заявителю номер и дату регистрации обращения;
  - передает обращение заявителя специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя;
- 2) при поступлении обращения заявителя средствами почтовой связи:
  - регистрирует обращение в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
  - передает обращение заявителя специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя;

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

- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;
- не позднее рабочего дня, следующего за днем направления заявления, направляет заявителю электронное сообщение с указанием:
  - входящего регистрационного номера заявления;
  - даты получения заявления;
  - перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;
  - адреса и графика работы уполномоченного органа.
- передает документы специалисту, уполномоченному на рассмотрение запроса заявителя.

26.3. Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

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

26.4. В случае установления факта наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Продолжение. Начало на 1–9 стр.

специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление опечаток и ошибок, путем внесения изменений в ранее выданный документ или подготовки и выдачи нового документа.

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

26.6. Результат устранения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подписывается заместителем Главы Администрации.

26.7. Мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подписывается заместителем Главы Администрации.

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

26.9. Результатом административной процедуры является:

– исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (вручение) их заявителю;

– направление (вручение) заявителю мотивированного отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

26.11. Продолжительность административной процедуры:

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

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента**

27.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определённых настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет заместитель Главы Администрации, координирующей деятельность управления архитектуры и градостроительства.

##### **28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **31. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) исполнителя муниципальной услуги и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

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

##### **32. Предмет жалобы**

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

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

32.2. В уполномоченном органе 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 35.3 настоящего раздела.

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

33.1. Жалоба подается в Администрацию.

Жалоба заявителя может быть направлена, в том числе:

- 1) Главе муниципального образования Надымский район;
- 2) заместителю Главы Администрации, курирующему деятельность уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу:
  - по адресу: 629730, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Надым, ул. Зверева, д. 8;
  - телефону (3499) 544-109;

Продолжение. Начало на 1–10 стр.

– адресу в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.nadymregion.ru](http://www.nadymregion.ru);

– адресу электронной почты: [adm@nadym.yanao.ru](mailto:adm@nadym.yanao.ru).

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

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

### 34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

34.1. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 34.4 настоящего раздела);

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

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

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

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.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления 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.

34.4. 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 государст-

венной 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.

34.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 34.2 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

### 35. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

36.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### 37. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

37.4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

Продолжение. Начало на 1–11 стр.

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

37.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

37.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

37.8. Заявитель имеет право:

- а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- б) в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

### 38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

### 39. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

### 41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

### 42. Заключительные положения

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

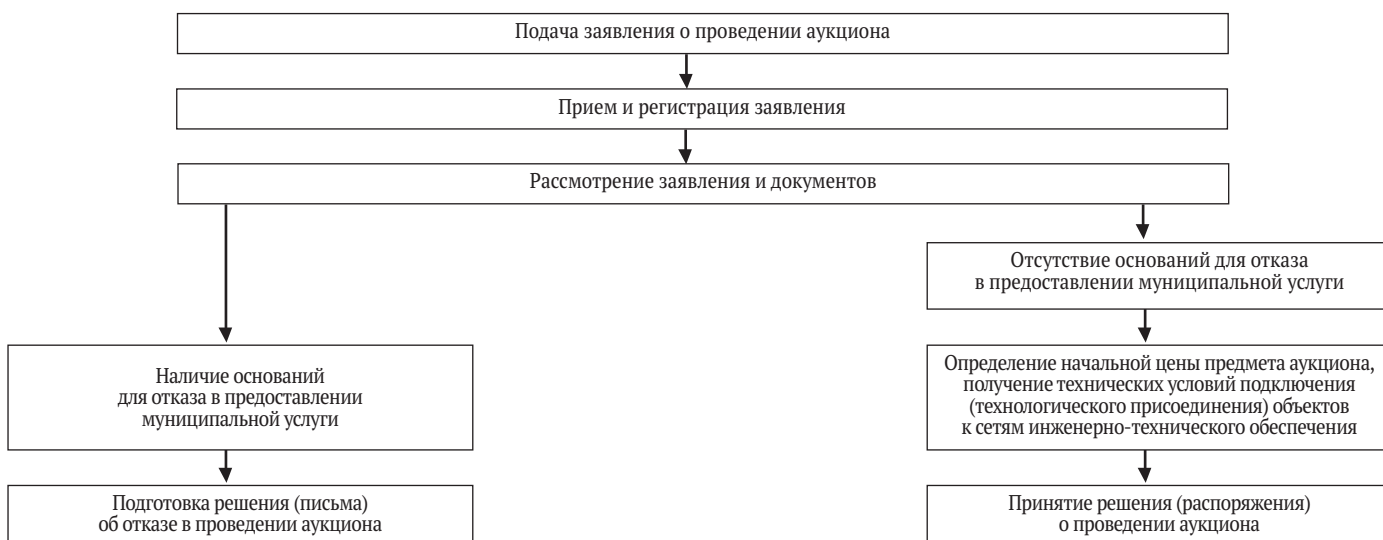
42.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

#### Приложение № 1

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

#### Блок-схема

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



Продолжение. Начало на 1–12 стр.

## Приложение № 2

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

**Форма заявления о проведении аукциона (для физических лиц)**

В Администрацию муниципального образования Надымский район

\_\_\_\_\_  
(ФИО)\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, (последнее – при наличии) дата рождения заявителя)\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, адрес электронной почты)\_\_\_\_\_  
(при наличии)\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя,\_\_\_\_\_  
ИНН, ОГРН – для индивидуальных предпринимателей)**заявление**Прошу принять решение о проведении аукциона в отношении земельного участка \_\_\_\_\_  
(кадастровый номер земельного участка)для \_\_\_\_\_  
(указать: цель использования земельного участка)в \_\_\_\_\_  
(испрашиваемое право на земельный участок)

Приложение:

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

Способ получения документов:

В виде бумажного документа лично  В виде бумажного документа посредством почтового отправления В виде электронного документа посредством электронной почты 

Способ уведомления о получении документов:

Лично  Почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении  Электронной почтой \_\_\_\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(должность, расшифровка подписи)**Образец заполнения заявления о проведении аукциона (для юридических лиц)**

В Администрацию муниципального образования Надымский район

\_\_\_\_\_  
(ФИО)\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)\_\_\_\_\_  
(ОГРН, ИНН)\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения, адрес электронной почты)

тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(при наличии)**заявление**Прошу принять решение о проведении аукциона в отношении земельного участка \_\_\_\_\_  
(кадастровый номер земельного участка)для \_\_\_\_\_  
(указать: цель использования земельного участка)в \_\_\_\_\_  
(испрашиваемое право на земельный участок)

Приложение:

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

Способ получения документов:

В виде бумажного документа лично  В виде бумажного документа посредством почтового отправления В виде электронного документа посредством электронной почты 

Способ уведомления о получении документов:

Лично  Почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении  Электронной почтой \_\_\_\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(должность, расшифровка подписи)

Окончание на 14 стр.

Окончание. Начало на 1–13 стр.

## Приложение № 3

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

**Образец заполнения заявления о проведении аукциона (для физических лиц)**В Администрацию муниципального образования Надымский район  
Швецову С. Е.

(ФИО)

Иванова Василия Петровича, 10.10.1972 г.р.

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

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

Ivanov1972@mail.ru

(адрес места жительства, адрес электронной почты)

тел. 8-922-222-33-33

(при наличии)

паспорт серия 7400 № 456423, выдан УВД г. Надыма и Надымского района, 25.01.2005

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

**Заявление**

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

(кадастровый номер земельного участка)

для строительства склада

(указать: цель использования земельного участка)

в аренду

(испрашиваемое право на земельный участок)

Приложение:

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

Способ получения документов:

В виде бумажного документа лично  В виде бумажного документа посредством почтового отправления В виде электронного документа посредством электронной почты 

Способ уведомления о получении документов:

Лично  Почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении  Электронной почтой 

01.01.2016

Иванов В. П.

(дата)

(подпись)

(должность, расшифровка подписи)

**Образец заполнения заявления о проведении аукциона (для юридических лиц)**В Администрацию муниципального образования Надымский район  
Швецову С. Е.

(ФИО)

ООО «Волна»

(наименование заявителя)

ОГРН 1234567890, ИНН 8903123123

(ОГРН, ИНН)

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

(адрес места нахождения, адрес электронной почты)

тел. 8 (3499) 53-53-53

(при наличии)

**Заявление**

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

(кадастровый номер земельного участка)

для строительства административного здания

(указать: цель использования земельного участка)

в

(испрашиваемое право на земельный участок)

Приложение:

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

Способ получения документов:

В виде бумажного документа лично  В виде бумажного документа посредством почтового отправления В виде электронного документа посредством электронной почты 

Способ уведомления о получении документов:

Лично  Почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении  Электронной почтой 

01.01.2016

Директор ООО «Волна»

Иванов В. П.

(дата)

(подпись)

(должность, расшифровка подписи)

**РАБОЧИЙ  
НАДЫМА**Главный редактор  
А. А. ОноховУчредители: 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.....52-01-38  
корреспонденты.....52-01-58  
бухгалтерия.....52-01-28  
реклама, объявления,  
типография.....52-01-59

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

**Адрес редакции и издательства:**629730, ЯНАО, г. Надым,  
ул. Набережная им. Оруджева, 58а**Цена подписки:**

на 1 месяц .....120,79 Р

на 6 месяцев .....724,74 Р

**Подписной индекс:**

Полугодовой.....П5055

**Выходит** по вторникам, четвергам, субботам.  
Подписание в печать по графику в 17 часов,  
фактически – в 17 часов. Заказ № 443.**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**