



Заполярье

№ 4 | ВТОРНИК | 16 января 2017 года

Постановление Администрации Тазовского района № 11 от 10.01.2018 года

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений культуры и искусства Ямало-Ненецкого автономного округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 декабря 2011 года № 159-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по осуществлению социальной поддержки работников муниципальных учреждений культуры и искусства в Ямало-Ненецком автономном округе», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», руководствуясь статьями 9.1, 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений культуры и искусства Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Департамента социального развития Администрации Тазовского района Буяновскую И.В.

**Первый заместитель главы
Администрации Тазовского района
С.Н. Семериков**

**УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 10 января 2018 года № 11**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений культуры и искусства Ямало-Ненецкого автономного округа»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений культуры и искусства Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - Административный регламент, государственная услуга, автономный округ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Предмет регулирования Административного регламента

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, в части предоставления мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений культуры и искусства, расположенных на территории муниципального образования Тазовский район (далее - муниципальное образование, район).

Круг заявителей

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются работники муниципальных учреждений культуры и искусства, подведомственных Управлению культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (далее - заявители, Управление):

1.3.1. в части получения единовременного пособия молодым специалистам и ежемесячного пособия молодым специалистам - лица в возрасте до тридцати лет включительно, имеющие документ об образовании и о квалификации, принятые на основное (постоян-

ное) место работы по трудовому договору на неопределенный срок в муниципальные учреждения культуры и искусства муниципального образования на должности, связанные с предоставлением услуг в сфере культуры и искусства, не имеющие стажа работы в государственных учреждениях культуры и искусства автономного округа или муниципальных учреждениях культуры и искусства в муниципальном образовании на данных должностях на день приема на работу;

1.3.2. в части получения единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости - работники муниципальных учреждений культуры и искусства муниципального образования при наличии стажа работы в автономном округе в государственных учреждениях культуры и искусства автономного округа и (или) муниципальных учреждениях культуры и искусства в муниципальном образовании не менее 10 лет, назначении страховой пенсии по старости, при условии, что муниципальное учреждение культуры и искусства муниципального образования является основным (постоянным) местом работы;

1.3.3. в части получения компенсационной выплаты на оздоровление один раз в два года - работники, местом основной (постоянной) работы которых являются муниципальные учреждения культуры и искусства муниципального образования.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1.4.1 государственная услуга предоставляется непосредственно муниципальными учреждениями культуры и искусства муници-

пального образования, расположенными по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

1.4.2 график приема посетителей:

понедельник с 8.30 часов до 12.00 часов;

вторник-пятница с 9.00 часов до 12.00 часов;

обеденный перерыв - с 12.30 часов до 14.00 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

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

1.4.3 информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами муниципальных учреждений культуры и искусства муниципального образования;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещениях, а также на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://tasu-ksmt.ru>) и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru)» (далее - Региональный портал, Единый портал);

1.4.4. для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам муниципальных учреждений культуры и искусства муниципального образования, участвующим в предоставлении государственной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес муниципальных учреждений культуры и искусства муниципального образования;

- в письменной форме по адресу электронной почты муниципальных учреждений культуры и искусства муниципального образования согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты муниципальных учреждений культуры и искусства муниципального образования, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального учреждения культуры и искусства муниципального образования, в которое 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 государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в муниципальном учреждении культуры и искусства муниципального образования.

Специалисты муниципальных учреждений культуры и искусства муниципального образования, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем муницип

ального учреждения культуры и искусства муниципального образования либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений культуры и искусства Ямало-Ненецкого автономного округа».

2.2. Государственную услугу предоставляют муниципальные учреждения культуры и искусства муниципального образования.

Управление организует и контролирует деятельность муниципальных учреждений культуры и искусства муниципального образования.

2.3. Специалистам муниципальных учреждений культуры и искусства муниципального образования запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством автономного округа.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.4.1. предоставление молодым специалистам муниципальных учреждений культуры и искусства муниципального образования единовременного пособия;

2.4.2. предоставление молодым специалистам муниципальных учреждений культуры и искусства муниципального образования ежемесячного пособия;

2.4.3. предоставление работникам муниципальных учреждений культуры и искусства муниципального образования единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости;

2.4.4. предоставление работникам муниципальных учреждений культуры и искусства муниципального образования компенсационной выплаты на оздоровление.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов или совершения действия, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги составляет 5 рабочих дней с момента его регистрации в муниципальном учреждении культуры и искусства муниципального образования.

2.6. Срок издания приказа (распоряжения) работодателя о выплате - 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в муниципальном учреждении культуры и искусства муниципального образования.

2.7. Срок предоставления мер социальной поддержки:

- в части выплаты единовременного пособия молодым специалистам - в течение 2 месяцев с момента издания приказа (распоряжения) работодателя о выплате единовременного пособия;

- в части выплаты ежемесячного пособия молодым специалистам - начиная с месяца, в котором издан приказ об установлении ежемесячного пособия молодому специалисту;

- в части выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости - в течение 2 месяцев с момента издания приказа (распоряжения) работодателя о выплате единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости;

- в части компенсационной выплаты на оздоровление - в течение 5 рабочих дней с момента издания приказа (распоряжения) работодателя о предоставлении компенсационной выплаты на оздоровление.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

2. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Россий-

ской Федерации) («Собрание законодательства Российской Федерации», 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

3. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

4. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

5. Закон Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» («Российская газета», 17 ноября 1992 года, № 248; «Ведомости СНД и ВС Российской Федерации», 19 ноября 1992 года, № 46, ст. 2615);

6. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 апреля 2011 года № 38-ЗАО «О культуре в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 5 мая 2011 года, спецвыпуск № 23; «Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа», апрель 2011 года, № 3-1);

7. Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 декабря 2011 года № 159-ЗАО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ямало-Ненецкого автономного округа по осуществлению социальной поддержки работников муниципальных учреждений культуры и искусства в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 28 декабря 2011 года, спецвыпуск № 88; «Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа», декабрь 2011 года, № 9-2);

8. постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 13 апреля 2012 года № 266-П «Об определении размера компенсационной выплаты на оздоровление работникам государственных и муниципальных учреждений в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 20 апреля 2012 года, спецвыпуск № 31);

9. постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2013 года № 1109-П «Об определении размера ежемесячных и единовременных пособий работникам государственных и муниципальных учреждений в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 30 декабря 2013 года, спецвыпуск № 88/3);

10. постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 января 2016 года № 34-П «Об утверждении Положения о порядке оказания мер социальной поддержки работникам государственных учреждений культуры и искусства Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальных учреждений культуры и искусства в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 22 января 2016 года, спецвыпуск № 1/1).

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

2.8. Для получения государственной услуги в форме единовременного пособия молодым специалистам заявитель по истечении трех месяцев, но не позднее шести месяцев со дня приема на работу по трудовому договору на неопределенный срок в муниципальное учреждение культуры и искусства муниципального образования на должности, связанные с предоставлением услуг в сфере культуры и искусства, лично либо используя средства почтовой связи представляет в муниципальное учреждение культуры и искусства муниципального образования заявление о предоставлении единовременного пособия молодым специалистам (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту). Право на получение единовременного пособия предоставляется молодому специалисту один раз за весь период трудовой деятельности в государственных учреждениях культуры и искусства автономного округа и муниципальных учреждений культуры и искусства в автономном округе при одновременном соблюдении условий, предусмотренных частью 2 статьи 18 Закона автономного округа от 27 апреля 2011 года № 38-ЗАО «О культуре в Ямало-Ненецком автономном округе».

2.9. Для предоставления государственной услуги в форме выплаты ежемесячного пособия молодым специалистам заявитель в любое время после возникновения права на ежемесячное пособие, но не позднее шести месяцев со дня приема на работу по трудовому договору на неопределенный срок в муниципальное учреждение культуры и искусства муниципального образования на должности, связанные с предоставлением услуг в сфере культуры, лично либо используя средства почтовой связи представляет в муниципальное

учреждение культуры и искусства муниципального образования следующие документы:

2.9.1. заявление о предоставлении ежемесячного пособия молодым специалистам (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту). Право на получение ежемесячного пособия предоставляется молодому специалисту один раз за весь период трудовой деятельности в государственных учреждениях культуры и искусства автономного округа и муниципальных учреждениях культуры и искусства в автономном округе при одновременном соблюдении условий, предусмотренных частью 2 статьи 18 Закона автономного округа от 27 апреля 2011 года № 38-ЗАО «О культуре в Ямало-Ненецком автономном округе».

2.10. Для предоставления государственной услуги в форме выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости заявитель лично либо используя средства почтовой связи представляет в муниципальное учреждение культуры и искусства муниципального образования следующие документы:

2.10.1. заявление о предоставлении единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту). Право на выплату единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости возникает у заявителя один раз за весь период трудовой деятельности в государственных учреждениях культуры и искусства автономного округа и муниципальных учреждениях культуры и искусства в автономном округе при одновременном соблюдении условий, предусмотренных частью 6 статьи 18 Закона автономного округа от 27 апреля 2011 года № 38-ЗАО «О культуре в Ямало-Ненецком автономном округе»;

2.10.2. копия пенсионного удостоверения.

2.11. Для предоставления государственной услуги в форме компенсационной выплаты на оздоровление заявитель одновременно с письменным заявлением на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее двух недель до начала отпуска лично либо используя средства почтовой связи представляет в муниципальное учреждение культуры и искусства муниципального образования заявление о предоставлении компенсационной выплаты на оздоровление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Право на компенсационную выплату на оздоровление возникает у работника одновременно с правом на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно.

Право на компенсационную выплату на оздоровление сохраняется у работника при его переходе из другого государственного учреждения культуры и искусства автономного округа, муниципального учреждения культуры и искусства в автономном округе в пределах последнего двухлетнего периода на основании справки с предыдущего места работы в случае, если по прежнему месту работы он имел право на компенсационную выплату на оздоровление и его не использовал.

Справка с предыдущего места работы о неполучении компенсационной выплаты на оздоровление не запрашивается работодателем в отношении работников, впервые поступающих на работу в муниципальное учреждение культуры и искусства муниципального образования.

2.12. С момента реализации технической возможности заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано в электронной форме, в том числе посредством Регионального портала и/или Единого портала.

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

2.13. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

2.13.1. справка с предыдущего места работы (государственного учреждения автономного округа или муниципального учреждения в автономном округе) об установлении ежемесячного пособия с указанием периода выплаты заявителем ежемесячного пособия (для заявителей, указанных в абзаце четвертом части 5 статьи 18 Закона автономного округа от 27 апреля 2011 года № 38-ЗАО «О культуре

в Ямало-Ненецком автономном округе») (для выплаты ежемесячного пособия молодым специалистам);

2.13.2. справка с предыдущего места работы (государственного учреждения автономного округа или муниципального учреждения в автономном округе) о неполучении компенсационной выплаты на оздоровление (для предоставления компенсационной выплаты на оздоровление).

2.14. Запрещено 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 государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации Тазовского района, отраслевого (функционального) органа Администрации Тазовского района, структурного подразделения Администрации Тазовского района, муниципального учреждения, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.15. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники (может заполняться на Региональном портале);

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

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

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- несоответствие представленных документов перечню, установленному пунктами 2.8-2.11 настоящего Административного регламента.

2.17. Исчерпывающий перечень, предусмотренных нормативными правовыми актами оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.17.1. в части выплаты единовременного пособия молодым специалистам:

- несоответствие заявителя установленным абзацем первым части 1 статьи 18 Закона автономного округа от 27 апреля 2011 года № 38-ЗАО «О культуре в Ямало-Ненецком автономном округе» требованиям, предъявляемым к молодым специалистам;

- отказ работника в подписании трудового договора, заключаемого на неопределенный срок, со следующими условиями:

отработать в муниципальном учреждении культуры и искусства муниципального образования не менее трех лет на должностях, связанных с предоставлением услуг в сфере культуры искусства;

возвратить единовременное пособие в случае расторжения трудового договора по основаниям, предусмотренным статьями 71, 78, 80, пунктами 5-8, 11 статьи 81, пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации, до истечения трехлетнего периода со дня приема на работу в муниципальное учреждение культуры и искусства муниципального образования на должности, связанные с предоставлением услуг в сфере культуры и искусства;

- несвоевременная подача заявления о предоставлении единовременного пособия;

2.17.2. в части выплаты ежемесячного пособия молодым специалистам:

- несоответствие заявителя установленным абзацем первым части 1 статьи 18 Закона автономного округа от 27 апреля 2011 года № 38-ЗАО «О культуре в Ямало-Ненецком автономном округе» требованиям, предъявляемым к молодым специалистам;

- отказ работника в подписании трудового договора, заключаемого на неопределенный срок, со следующими условиями:

отработать в муниципальном учреждении культуры и искус-

ства муниципального образования не менее трех лет на должностях, связанных с предоставлением услуг в сфере культуры искусства;

возвратить единовременное пособие в случае расторжения трудового договора по основаниям, предусмотренным статьями 71, 78, 80, пунктами 5-8, 11 статьи 81, пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации, до истечения трехлетнего периода со дня приема на работу в муниципальное учреждение культуры и искусства муниципального образования на должности, связанные с предоставлением услуг в сфере культуры искусства;

- несвоевременная подача заявления о предоставлении единовременного пособия;

2.17.3. в части выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости является несоответствие установленным частью 6 статьи 18 Закона автономного округа от 27 апреля 2011 года № 38-ЗАО «О культуре в Ямало-Ненецком автономном округе» требованиям, предъявляемым к работникам;

2.17.4. в части компенсационной выплаты на оздоровление:

- отсутствие у работника права на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска и обратно;

- несвоевременная подача заявления о компенсационной выплате на оздоровление.

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам:

2.18.1. нахождение молодого специалиста в отпуске по беременности и родам либо в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

2.18.2. прохождение молодым специалистом военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях или заменяющей военную службу альтернативной гражданской службы.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, с указанием о платности (бесплатности) предоставления этих услуг

2.19. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.20. Предоставление государственной услуги заявителю осуществляется бесплатно.

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

2.21. При предоставлении государственной услуги с заявителя государственная пошлина не взимается.

2.22. При предоставлении государственной услуги с заявителя иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

2.24. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 5 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 5 минут.

При высокой нагрузке и превышении установленного пунктами 2.23, 2.24 настоящего Административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность приема заявления увеличивается не более чем на 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.25. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.8-2.11 настоящего Административного регламента, поступившего в муниципальное учреждение культуры и искусства муниципального образования, осуществляется в день его поступления.

2.26. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.8-2.11 настоящего Административного регламента, поступившего в муниципальное учреждение культуры и искусства муниципального образования в электронной форме (сканированном виде) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.27. Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 2.8-2.11 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2, 3.3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.28.1. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей, должностных лиц органа.

Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.28.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них государственной услуге.

Муниципальные учреждения культуры и искусства муниципального образования обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), к местам отдыха и к предоставляемой в нем государственной услуге, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте (в здании, помещении);

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, и к услуге 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 на объект (здание, помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.29. Показателями доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели, характеризующие доступность государственной услуги		
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район	да/нет	да
1.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
1.3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
1.4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
2.	Показатели результативности предоставления государственной услуги		
2.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (работников), участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих государственную услугу		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Иные показатели		

5.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
5.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (работниками) при предоставлении государственной услуги	раз/минута	1/15
5.3.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (при его наличии в муниципальном образовании)	да/нет	нет
5.4.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

2.30. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц (работников), осуществленные в ходе предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на невежливое обращение должностных лиц (работников), проявленное в ходе общения с заявителем;
- умение специалиста, предоставляющего государственную услугу, работать с необходимыми для этого программным обеспечением и оргтехникой;
- наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.31. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 3.1.1. прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3.1.2. истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 3.1.3. рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги;
- 3.1.4. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3.1.5. предоставление государственной услуги;
- 3.1.6. приостановление предоставления государственной услуги, предоставляемой в форме ежемесячного пособия молодым специалистам;
- 3.1.7. восстановление предоставления государственной услуги, предоставляемой в форме ежемесячного пособия молодым специалистам.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в муниципальное учреждение культуры и искусства муниципального образования с документами, указанными в пунктах 2.8-2.11 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пунктах 2.8-2.11 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в муниципальное учреждение культуры и искусства муниципального образования по почте, а также, с момента реализации технической возможности, в электронной форме, в том числе посредством Регионального портала и/или Единого портала.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

3.3. Должностное лицо муниципального учреждения культуры и искусства муниципального образования, ответственное за прием и регистрацию документов, указанных в пунктах 2.8-2.11 настоящего Административного регламента:

3.3.1. регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3.3.2. сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры - 15 минут.

Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, и межведомственных ответов осуществляется в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Управления либо муниципального учреждения культуры и искусства муниципального образования за установление права на получение государственной услуги, принятых документов.

Должностное лицо Управления либо муниципального учреждения культуры и искусства муниципального образования, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня приема документов, указанных в пунктах 2.8-2.11 настоящего Административного регламента, осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, готовит проект приказа о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Обращение заявителя с документами, предусмотренными в пунктах 2.8-2.11 настоящего Административного регламента, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица муниципального учреждения культуры и искусства муниципального образования, ответственного за предоставление государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта приказа о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры - 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в муниципальном учреждении культуры и искусства муниципального образования.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.7. Основанием для начала административной процедуры является представление должностным лицом муниципального учреждения культуры и искусства муниципального образования, ответственным за предоставление государственной услуги, проекта приказа о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги руководителю муниципального учреждения культуры и искусства муниципального образования (уполномоченному им лицу).

Приказ о предоставлении государственной услуги в формах единовременного пособия молодым специалистам, ежемесячного пособия молодым специалистам, единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости оформляется в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в муниципальном учреждении культуры и искусства муниципального образования заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пунктах 2.8-2.11 настоящего Административного регламента.

Приказ о предоставлении государственной услуги в форме компенсационной выплаты на оздоровление подписывается руководителем муниципального учреждения культуры и искусства муниципального образования (уполномоченным им лицом), оформляется в течение 5 рабочих дней со дня подачи письменного заявления работником в муниципальное учреждение культуры и искусства муниципального образования со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.8. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в формах единовременного пособия молодым специалистам, ежемесячного пособия молодым специалистам, единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости

должностное лицо муниципального учреждения культуры и искусства муниципального образования, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в муниципальном учреждении культуры и искусства муниципального образования направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием основания для отказа, с указанием причин для отказа (при назначении страховой пенсии по старости).

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в форме компенсационной выплаты на оздоровление должностное лицо муниципального учреждения культуры и искусства муниципального образования, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в муниципальном учреждении культуры и искусства муниципального образования готовит и представляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги. В случае предоставления компенсационной выплаты на оздоровление работнику в рамках межведомственного информационного взаимодействия работодателем в течение 1 рабочего дня со дня подачи письменного заявления работником запрашивается находящаяся в распоряжении исполнительного органа государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления, государственных учреждений культуры и искусства автономного округа, муниципальных учреждений культуры и искусства в автономном округе справка с предыдущего места работы о неполучении компенсационной выплаты на оздоровление. Работник вправе представить справку с предыдущего места работы о неполучении компенсационной выплаты на оздоровление вместе с заявлением по собственной инициативе, оформление приказа (распоряжения) работодателя о предоставлении компенсационной выплаты на оздоровление осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Приказ о предоставлении государственной услуги объявляется заявителю под подпись в течение 3 рабочих дней со дня оформления приказа работодателем.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры - 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в муниципальном учреждении культуры и искусства муниципального образования.

Предоставление государственной услуги

3.9. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.10. Специалист муниципального учреждения культуры и искусства муниципального образования, ответственный за предоставление государственной услуги в форме выплаты единовременного пособия молодым специалистам, обеспечивает выплату денежных средств в течение 2 месяцев с момента издания приказа о выплате.

3.11. Специалист муниципального учреждения культуры и искусства муниципального образования, ответственный за предоставление государственной услуги в форме выплаты ежемесячного пособия молодым специалистам, обеспечивает перечисление средств ежемесячно, до 15 числа (за текущий месяц), заявителю.

3.12. Специалист муниципального учреждения культуры и искусства муниципального образования, ответственный за предоставление государственной услуги в форме выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости, обеспечивает выплату денежных средств в течение 2 месяцев с момента издания приказа.

3.13. Специалист муниципального учреждения культуры и искусства муниципального образования, ответственный за предоставление государственной услуги в форме компенсационной выплаты на оздоровление обеспечивает выплату денежных средств в течение 5 рабочих дней с момента издания приказа.

Результатом административной процедуры является выплата заявителям мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений культуры и искусства, расположенных на территории муниципального образования.

Продолжительность административной процедуры:

- для выплаты единовременного пособия молодым специалистам - в течение 2 месяцев с момента издания приказа;
- для выплаты ежемесячного пособия молодым специалистам - ежемесячно, до 15 числа текущего месяца;
- для выплаты единовременного пособия при назначении страховой пенсии по старости - в течение 2 месяцев с момента издания приказа;

- для компенсационной выплаты на оздоровление - в течение 5 рабочих дней с момента издания приказа.

Приостановление предоставления государственной услуги, предоставляемой в форме ежемесячного пособия молодым специалистам

3.14. Специалист муниципального учреждения культуры и искусства муниципального образования, ответственный за предоставление государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам, при поступлении заявления от молодого специалиста о приостановлении выплаты ежемесячного пособия на основании предоставления ему отпуска по беременности и родам либо о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо на основании увольнения в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска и воинские формирования или заменяющую военную службу альтернативную гражданскую службу, готовит в течение 1 рабочего дня проект приказа о приостановлении предоставления государственной услуги.

Руководитель муниципального учреждения культуры и искусства муниципального образования (уполномоченное им лицо) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в настоящем пункте, подписывает приказ о приостановлении выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту.

Специалист муниципального учреждения культуры и искусства муниципального образования, ответственный за предоставление государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам, объявляет молодому специалисту под подпись приказ о приостановлении выплаты ежемесячного пособия в течение 3 рабочих дней со дня оформления приказа и сообщает условия восстановления предоставления государственной услуги.

3.15. Выплата ежемесячного пособия молодому специалисту приостанавливается с месяца, следующего за месяцем написания заявления молодым специалистом о предоставлении отпуска по беременности и родам, либо о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо об увольнении в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска и воинские формирования или заменяющую военную службу альтернативную гражданскую службу.

Результатом административной процедуры является приостановление предоставления государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам.

Восстановление предоставления государственной услуги, предоставляемой в форме ежемесячного пособия молодым специалистам

3.16. Основанием для начала административной процедуры восстановления предоставления государственной услуги, предоставляемой в форме ежемесячного пособия молодым специалистам, которым выплата ежемесячного пособия приостановлена на время предоставления отпуска по беременности и родам либо предоставлением отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, является поступление заявления от молодого специалиста о возобновлении выплаты ежемесячного пособия в связи с тем, что молодой специалист приступил к работе после отпуска по беременности и родам либо отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.17. Основанием для начала административной процедуры восстановления предоставления государственной услуги, предоставляемой в форме ежемесячного пособия молодым специалистам, которым выплата ежемесячного пособия приостановлена на время увольнения в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска и воинские формирования или заменяющую военную службу альтернативную гражданскую службу, является поступление заявления от молодого специалиста о возобновлении выплаты ежемесячного пособия в связи с тем, что молодой специалист не позднее трех месяцев после окончания военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войска и воинских формированиях или заменяющей военную службу альтернативной гражданской службы поступил на работу по трудовому договору на должности, связанные с предоставлением услуг в сфере культуры и искусства на неопределенный срок в муниципальное учреждение культуры и искусства муниципального образования, из которого молодой специалист был уволен в связи с указанными обстоятельствами, либо в другое учреждение культуры и искусства, в котором предоставляется аналогичная мера социальной поддержки на должности, связанные с предоставлением услуг в сфере культуры и искусства.

3.18. Молодой специалист, уволенный по основаниям, предусмотренным пунктом 3 части 1 статьи 77, пунктами 1, 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, из муниципального учреждения культуры и искусства муниципального образования, по-

ступление на работу в которое дало ему право на получение ежемесячного пособия, сохраняет право на получение ежемесячного пособия в случае поступления не позднее двух месяцев со дня увольнения на работу по трудовому договору на неопределенный срок в муниципальное учреждение культуры и искусства муниципального образования на должности, связанные с предоставлением услуг в сфере культуры и искусства.

3.19. Специалист муниципального учреждения культуры и искусства муниципального образования, ответственный за восстановление предоставления государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам, на основании заявления молодого специалиста о возобновлении выплаты ежемесячного пособия молодому специалисту готовит проект приказа о восстановлении предоставления государственной услуги и представляет проект приказа на подпись руководителю муниципального учреждения культуры и искусства муниципального образования (уполномоченному им лицу).

3.20. Выплата ежемесячного пособия молодому специалисту возобновляется с месяца, следующего за месяцем, когда молодой специалист приступил к работе после отпуска по беременности и родам либо отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо когда молодой специалист не позднее трех месяцев после окончания военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях или заменяющей военную службу альтернативной гражданской службы поступил на работу по трудовому договору на неопределенный срок в муниципальное учреждение культуры и искусства муниципального образования, из которого молодой специалист был уволен в связи с указанными обстоятельствами, либо в другое учреждение культуры и искусства, в котором предоставляется аналогичная мера социальной поддержки на должности, связанные с предоставлением услуг в сфере культуры и искусства. При этом срок предоставления ежемесячного пособия продлевается на период времени нахождения молодого специалиста в отпуске по беременности и родам либо в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, на период времени прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях или заменяющей военную службу альтернативной гражданской службы, но не более чем до достижения молодого специалистом возраста 31 года.

Результатом административной процедуры является восстановление предоставления государственной услуги в форме ежемесячного пособия молодым специалистам.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений, осуществляют руководители муниципальных учреждений культуры и искусства муниципального образования.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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 Управления либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Управления или уполномоченное им должностное лицо.

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности муниципальных учреждений культуры и искусства муниципального образования при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о правилах предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных учреждений, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) муниципального учреждения культуры и искусства муниципального образования, предоставляющего государственную услугу (далее - орган, предоставляющий государственную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. 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 5.6 настоящего Административного регламента;

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

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

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных 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.

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

а) официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Регионального портала и/или Единого портала;

в) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Администрацию Тазовского района и рассматривается ей в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего Административного регламента, 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.

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

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

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

5.11. В случае поступления в адрес Главы Тазовского района либо курирующего заместителя главы Администрации Тазовского района жалобы нарушение порядка предоставления государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром, жалоба регистрируется в Администрации Тазовского района не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и приняты-

ми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.13. В органе, предоставляющем государственную услугу, 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 пунктами 5.9-5.11 настоящего Административного регламента.

5.13. 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 автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий государственную услугу, и многофункциональный центр обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его сотрудников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), на Региональном портале и (или) Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган либо многофункциональный центр, 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.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо многофункционального центра и его сотрудника 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.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

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

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отче-

ство (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 государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

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.

5.20. 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 настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. 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.

5.22. 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.

5.23. Заявитель имеет право:

- получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

- в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений культуры и искусства Ямало-Ненецкого автономного округа»

СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения муниципальных учреждений культуры и искусства муниципального образования Тазовский район, участвующих в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Наименование органа, государственного учреждения	Адрес (местонахождение)	Телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1.	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная сеть культурно-досуговых учреждений Тазовского района»	629350, ЯНАО, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, 10	(код 34940) 2-10-66, 2-45-74, 2-43-17	taz.kultura@tazovsky.ru kultura.taz@yandex.ru
2.	Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная сеть»	629350, ЯНАО, п. Тазовский, ул. Ленина, 28	(код 34940) 2-18-41	bibliotekamb@mail.ru
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Тазовский районный краеведческий музей»	629350, ЯНАО, п. Тазовский, ул. Почтовая, 31	(код 34940) 2-10-50	museum@tazovsky.net

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений культуры и искусства Ямало-Ненецкого автономного округа»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

_____ (наименование органа, муниципального учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Должность _____

Прошу предоставить мне меру социальной поддержки по выплате _____

_____ (единовременное пособие молодым специалистам, ежемесячное пособие

_____ молодым специалистам, единовременное пособие при назначении страховой

_____ пенсии по старости, компенсационная выплата на оздоровление)

Прошу осуществлять выплату социальной поддержки через (нужное подчеркнуть):

- организацию почтовой связи _____;

_____ (наименование организации почтовой связи)

- кредитную организацию _____

_____ (наименование и банковские реквизиты кредитной

_____ организации (БИК, ИНН, КПП), номер счета в этой организации

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

Дата _____ 20__ г. _____ Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки работникам муниципальных учреждений культуры
и искусства Ямало-Ненецкого автономного округа»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



**Решение Территориальной избирательной комиссии Тазовского района
№ 61/402-2 от 11.01.2018 года**

Об организации закупок товаров, работ и услуг Территориальной избирательной комиссии Тазовского района при проведении выборов Президента Российской Федерации 18 марта 2018 года

На основании статей 21, 57, 64 Федерального закона от 10 января 2003 года № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации», пункта 3.3 Порядка осуществления закупок товаров, работ, услуг Центральной избирательной комиссией Российской Федерации, избирательными комиссиями субъектов Российской Федерации, территориальными избирательными комиссиями, участковыми избирательными комиссиями при проведении выборов в федеральные органы государственной власти, утвержденного постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 06 декабря 2017 года № 113/924-7, постановления Избирательной комиссии Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 декабря 2017 года № 57/550-6 «Об организации закупки товаров, работ и услуг Избирательной комиссией Ямало-Ненецкого автономного округа при проведении выборов Президента Российской Федерации 18 марта 2018 года», руководствуясь статьями 23, 27, 28 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 июля 2010 года № 84-ЗАО «Об избирательных комиссиях, комиссиях референдума в Ямало-Ненецком автономном округе» **Территориальная избирательная комиссия Тазовского района**

РЕШИЛА:

1. Утвердить:
1.1. перечень видов товаров, работ, услуг, закупаемых Территориальной избирательной комиссией Тазовского района, связанных с исполнением своих полномочий при проведении выборов Президента Российской Федерации (приложение № 1);

1.2. перечень товаров, работ, услуг, закупаемых Территориальной избирательной комиссией Тазовского района, связанных с обеспечением деятельности участковых избирательных комиссий при проведении выборов Президента Российской Федерации (приложение № 2);

1.3. перечень товаров, работ, услуг, закупаемых участковыми избирательными комиссиями в Тазовском районе при проведении выборов Президента Российской Федерации (приложение № 3);

2. Участковым избирательным комиссиям в Тазовском районе осуществлять закупки товаров, работ, услуг при проведении выборов Президента Российской Федерации в соответствии с настоящим постановлением.

3. Направить настоящее решение в участковые избирательные комиссии Тазовского района.

4. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Советское Заполярье» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте ТИК-ТАЗОВСКИЙ.РФ.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Территориальной избирательной комиссии Тазовского района Г.Ш. Билалову.

Председатель Территориальной избирательной комиссии

Тазовского района

Г.Ш. Билалова

Секретарь Территориальной избирательной комиссии

Тазовского района

Е.Г. Марков

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

решением Территориальной избирательной комиссии Тазовского района

от 11 января 2018 года № 61/401-2

Перечень товаров, работ, услуг, закупаемых Территориальной избирательной комиссией Тазовского района, связанных с исполнением своих полномочий при проведении выборов Президента Российской Федерации

1. Бумага формат А-4, бумага формат А-3, канцелярские товары и расходные материалы для оргтехники.
2. Услуги, связанные с изготовлением, размещением информационной продукции (баннеры, растяжки, информационные листовки, трансляция видеороликов на светодиодных экранах).
3. Работы (услуги), выполняемые (оказываемые) гражданами, привлекаемыми к работе по гражданско-правовым договорам:

- 3.1. услуги по ведению делопроизводства в территориальной избирательной комиссии;
- 3.2. услуги оператора пункта приема заявлений;
- 3.3. аренда транспортного средства с экипажем.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
решением Территориальной избирательной комиссии Тазовского района
от 11 января 2018 года № 61/401-2

Перечень товаров, работ, услуг, закупаемых Территориальной избирательной комиссией Тазовского района, связанных с обеспечением деятельности участковых избирательных комиссий при проведении выборов Президента Российской Федерации

1. Бумага формат А-4, бумага формат А-3, канцелярские товары и расходные материалы для оргтехники.
2. Услуги по изготовлению стендов, печатей для участковых избирательных комиссий.
3. USB флэш-накопители для использования в участковых избирательных комиссиях при применении технологии изготовления протоколов об итогах голосования с машиночитаемым кодом.
4. Услуги, связанные с изготовлением, размещением информационной продукции (баннеры, растяжки, информационные листовки, трансляция видеороликов на светодиодных экранах).
5. Работы (услуги), выполняемые (оказываемые) гражданами, привлекаемыми к работе по гражданско-правовым договорам:
 - 5.1. услуги проводника при проведении досрочного голосования в труднодоступных и отдаленных местностях.

Приложение № 3
решением Территориальной избирательной комиссии Тазовского района
от 11 января 2018 года № 61/401-2

Перечень товаров, работ, услуг, закупаемых участковыми избирательными комиссиями в Тазовском районе при проведении выборов Президента Российской Федерации

1. Работы (услуги), выполняемые (оказываемые) гражданами, привлекаемыми к работе по гражданско-правовым договорам:
 - 1.1. сборка и разборка технологического оборудования (не более 2 000,00 рублей за договор);
 - 1.2. аренда транспортного средства с экипажем (самоходные транспортные средства «снегоходы», автотранспорт) (не более 1 500,00 рублей за час работы);
 - 1.3. аренда транспортного средства с экипажем (самоходные транспортные средства «вездеходы с шинами низкого давления») (не более 3 000,00 рублей за час работы);
 - 1.4. погрузка-разгрузка технологического оборудования (не более 2 000,00 рублей за договор).

Постановление Администрации Тазовского района № 15 от 15.01.2018 года

Об утверждении детализированного перечня мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Безопасный регион на 2014-2020 годы» на 2017 год

В целях совершенствования программно-целевого планирования, в соответствии с решением Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 30 ноября 2016 года № 13-1-44 «О бюджете муниципального образования Тазовский район на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов», руководствуясь статьей 42 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить прилагаемый детализированный перечень мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района «Безопасный регион на 2014-2020 годы» на 2017 год.
2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

Глава Тазовского района А.И. Иванов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 15 января 2018 года № 15

**ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
мероприятий подпрограмм муниципальной программы Тазовского района
«Безопасный регион на 2014-2020 годы» на 2017 год**

тыс. руб.

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, ответственного исполнителя, соисполнителя, мероприятия	Объем финансирования	В том числе		
			ведомственные расходы	межбюджетные трансферты	ассигнования, распределяемые в ходе исполнения бюджета муниципального образования
1	2	3	4	5	6
Подпрограмма 1 «Обеспечение законности, правопорядка, общественной безопасности и профилактики правонарушений на территории Тазовского района»					
1.	Основное мероприятие 1 «Совершенствование системы профилактики правонарушений» (всего)	635	635	0	
2.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 - Администрация Тазовского района (всего)	34	34	0	
3.	Соисполнители основного мероприятия 1 (всего), из них	601	601	0	

4.	Департамент образования Администрации Тазовского района (всего)	47	47	0	
5.	Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)	122	122	0	
6.	Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	432	432	0	
7.	Мероприятие 1.1 «Мероприятия, направленные на обеспечение правопорядка и профилактики правонарушений» (всего), в т.ч.	432	432	0	
8.	Исполнитель мероприятия - Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего), из них	432	432	0	
9.	Приобретение основных средств для нужд отделения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тазовскому району	432	432	0	
10.	Мероприятие 1.2 «Профилактика правонарушений и преступлений несовершеннолетних граждан» (всего), в т.ч.	203	203	0	
11.	Исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района (всего), из них	34	34	0	
12.	Расширенное выездное заседание Совета отцов на базе Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа, с награждением призами членов Совета отцов, добившихся положительных результатов в профилактической работе	9	9	0	
13.	Изготовление памяток, направленных на профилактику жестокого обращения с детьми, правонарушений, суицидального поведения несовершеннолетних, по привитию культуры пользования сетью Интернет, правомерного поведения	25	25	0	
14.	Исполнитель мероприятия - Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), из них	47	47	0	
15.	Приобретение сувенирной продукции	47	47	0	
16.	Исполнитель мероприятия - Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего), из них	122	122	0	
17.	Оказание содействия в получении материальной, натуральной и иной помощи несовершеннолетним, их родителям (законным представителям), оказавшимся в трудной жизненной ситуации	100	100	0	
18.	Возмещение расходов по стоимости проезда родителям (законным представителям) несовершеннолетних, находящихся в центрах временного содержания несовершеннолетних правонарушителей, специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, воспитательных колониях, по территории Российской Федерации на железнодорожном и автомобильном транспорте	22	22	0	
19.	Итого по подпрограмме 1, в том числе	635	635	0	
20.	Ответственный исполнитель подпрограммы 1 Администрация Тазовского района (всего)	34	34	0	
21.	Соисполнитель подпрограммы 1 Департамент образования Администрации Тазовского района (всего)	47	47	0	
22.	Соисполнитель подпрограммы 1 Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)	122	122	0	
23.	Соисполнитель подпрограммы 1 Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	432	432	0	
Подпрограмма 2 «Безопасность жизнедеятельности населения муниципального образования Тазовский район»					
24.	Основное мероприятие 1 «Обеспечение функционирования систем оповещения населения» (всего), в т.ч.				
25.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 - Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района (всего)	760	760	0	
26.	Мероприятие 1.1 Мероприятия, направленные на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций (всего), в т.ч.	760	760	0	
27.	Исполнитель мероприятия - Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района (всего), из них	760	760	0	
28.	Услуги связи (передача голосовых данных по дуплексным каналам связи)	85,668	85,668	0	
29.	Аренда площадей для размещения системы оповещения населения	374,4	374,4	0	
30.	Техническое обслуживание и ремонт системы оповещения	214,264	214,264	0	
31.	Итого по подпрограмме 2, в том числе	760	760	0	
32.	Ответственный исполнитель подпрограммы 2 Администрация Тазовского района (всего)	0	0	0	
33.	Соисполнитель подпрограммы 2 Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района (всего)	760	760	0	
Подпрограмма 3 «Комплексные меры по противодействию экстремизму, гармонизации межэтнических и межкультурных отношений, профилактике проявлений ксенофобии, укреплению толерантности на территории Тазовского района»					
34.	Основное мероприятие 1 «Укрепление единства российской нации, межнационального согласия, гармонизация межнациональных и межконфессиональных отношений» (всего), в т.ч.	1 217	1 217	0	
35.	Ответственный исполнитель основного мероприятия 1 - Администрация Тазовского района (всего)	0	0	0	
36.	Соисполнители основного мероприятия 1 (всего), из них	1 217	1 217	0	
37.	Департамент образования Администрации Тазовского района (всего)	546	546	0	
38.	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	671	671	0	
39.	Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания) (всего)	339	339	0	
40.	Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания) (всего)	332	332	0	

41.	Мероприятие 1.1 «Мероприятия, направленные на противодействие экстремизму и терроризму, гармонизацию межэтнических и межкультурных отношений, профилактику проявлений ксенофобии, укрепление толерантности» (всего), в т.ч.	130	130	0	
42.	Исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	130	130	0	
43.	Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания) (всего), из них	130	130	0	
44.	Оплата услуг по проведению школы по развитию дебат-технологий	130	130	0	
45.	Мероприятие 1.2 «Мероприятия, направленные на противодействие экстремизму и терроризму, гармонизацию межэтнических и межкультурных отношений, профилактику проявлений ксенофобии, укрепление толерантности» (всего), в т.ч.	541	541	0	
46.	Исполнитель мероприятия - Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), из них	546	546	0	
47.	Выезд кадетов-казаков в Музей - заповедник имени М.А. Шолохова Ростовской области	546	546	0	
48.	Исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	541	541	0	
49.	Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания) (всего), из них	209	209	0	
50.	Проведение цикла общественно-политических мероприятий, посвященных празднованию Дню солидарности в борьбе с терроризмом	70	70	0	
51.	Проведение социологического опроса на тему: «О выявлении экстремистских настроений и наличии террористических угроз на территории муниципального образования Тазовский район»	16,5	16,5	0	
52.	Организация школы по развитию дебат-технологий	109	109	0	
53.	Проведение мероприятия ко Дню толерантности	13,5	13,5	0	
54.	Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания) (всего), из них	332	332	0	
55.	Участие в Первенстве России среди юношей и девушек по гиревому спорту	50	50	0	
56.	Участие в Чемпионате федеральных округов, межрегиональные соревнования (УФО, ДФО, СФО) (полуфинал Чемпионата России)	50	50	0	
57.	Проведение полумарафона в рамках забега трезвости	32	32	0	
58.	Участие в спортивных учебно-тренировочных сборах по гиревому спорту перед Кубком России	50	50	0	
59.	Участие в Чемпионате федеральных округов по гиревому спорту (полуфинал Чемпионата России)	50	50	0	
60.	Участие в Кубке России по гиревому спорту	50	50	0	
61.	Проведение первенства Тазовского района по гиревому спорту, районных соревнований по единоборствам	50	50	0	
62.	Оплата эфирного времени студии «Факт», статей и рекламы в газете трезвого образа жизни роликов	30	30	0	
63.	Проведение соревнований районного масштаба по единоборствам	20	20	0	
64.	Итого по подпрограмме 3, в том числе	1 217	1 217	0	
65.	Ответственный исполнитель подпрограммы 3 Администрация Тазовского района (всего)	0	0	0	
66.	Соисполнитель подпрограммы 3 Департамент образования Администрации Тазовского района (всего)	546	546	0	
67.	Соисполнитель подпрограммы 3 Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	671	671	0	
68.	Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (всего)	339	339	0	
69.	Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (всего)	332	332	0	
Подпрограмма 4 «Развитие системы по соблюдению прав граждан»					
70.	Основное мероприятие 1 «Повышение эффективности защиты прав и законных интересов граждан» (всего), в т.ч.	4	4	0	
71.	Исполнитель основного мероприятия 1 - Администрация Тазовского района (всего)	4	4	0	
72.	Мероприятие 1.1 «Осуществление государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» (всего), в т.ч.	4	4	0	
73.	Исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района (всего), из них	4	4	0	
74.	Приобретение канцелярских товаров	4	4	0	
75.	Итого по подпрограмме 4, в том числе	4	4	0	
76.	Ответственный исполнитель подпрограммы 4 Администрация Тазовского района (всего)	4	4	0	
Подпрограмма 5 «Обеспечение мобилизационной подготовки»					
77.	Основное мероприятие 1 «Организационное и материально-техническое обеспечение мобилизационной подготовки» (всего), в т.ч.	219	219	0	
78.	Исполнитель основного мероприятия 1 - Администрация Тазовского района (всего)	219	219	0	
79.	Мероприятие 1.1 «Мероприятия по обеспечению мобилизационной готовности экономики района» (всего), в т.ч.	219	219	0	
80.	Исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района (всего), из них	219	219	0	
81.	Оказание услуг по проведению аттестационных испытаний объектов информатизации для нужд Администрации Тазовского района	219	219	0	

82.	Итого по подпрограмме 5, в том числе	219	219	0	
83.	Ответственный исполнитель подпрограммы 5 Администрация Тазовского района (всего)	219	219	0	
Подпрограмма 6 «Повышение безопасности дорожного движения в Тазовском районе»					
84.	Основное мероприятие 1 «Совершенствование организации движения транспортных средств и пешеходов» (всего), в т.ч.	893	893	0	
85.	Соисполнители основного мероприятия 1 (всего), в т.ч.	893	893	0	
86.	Департамент образования Администрации Тазовского района (всего)	668	668	0	
87.	Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	225	225	0	
88.	Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (на цели, не связанные с выполнением муниципального задания) (всего)	225	225	0	
89.	Мероприятие 1.1 «Реализация комплекса мер по повышению безопасности дорожного движения» (всего), в т.ч.	893	893	0	
90.	Исполнитель мероприятия - Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), из них	668	668	0	
91.	Выезд команды Тазовского района на окружной конкурс «Безопасное колесо»	100	100	0	
92.	Приобретение светоотражающих элементов для детей	100	100	0	
93.	Приобретение оборудования и материалов для тренировки команд Юных инспекторов дорожного движения: Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего общего образования	198,12	198,12	0	
94.	Приобретение оборудования и материалов для тренировки команд Юных инспекторов дорожного движения: Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего общего образования имени Натальи Ивановны Яптунай	200	200	0	
95.	Приобретение оборудования и материалов для тренировки команд Юных инспекторов дорожного движения: Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Находкинская школа-интернат начального общего образования	69,88	69,88	0	
96.	Исполнитель мероприятия - Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	225	225	0	
97.	Подведомственное муниципальное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (всего), из них	225	225	0	
98.	Приобретение комплектов «Мобильный авто-городок», «Пешеходный переход»	225	225	0	
99.	Итого по подпрограмме 6, в том числе	893	893	0	
100.	Ответственный исполнитель подпрограммы 6 Администрация Тазовского района (всего)	0	0	0	
101.	Соисполнитель подпрограммы 6 Департамент образования Администрации Тазовского района (всего)	668	668	0	
102.	Соисполнитель подпрограммы 6 Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в т.ч.	225	225	0	
103.	Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (всего)	225	225	0	
Подпрограмма 7 «Противодействие коррупции в муниципальном образовании Тазовский район на 2015-2020 годы»					
104.	Основное мероприятие 1 «Правовое обеспечение противодействия коррупции и совершенствование механизмов антикоррупционной деятельности» (всего), в т.ч.	190	190	0	
105.	Соисполнитель основного мероприятия 1 - Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	190	190	0	
106.	Мероприятие 1.1 «Мероприятия, направленные на противодействие коррупции» (всего), в т.ч.	190	190	0	
107.	Исполнитель мероприятия - Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего), из них	190	190	0	
108.	Проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов	190	190	0	
109.	Итого по подпрограмме 7, в том числе	190	190	0	
110.	Соисполнитель подпрограммы 7 - Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	190	190	0	
Подпрограмма 8 «Обеспечение реализации муниципальной программы»					
111.	Основное мероприятие 1 «Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления» (всего), в т.ч.	35 863	35 863	0	
112.	Исполнитель основного мероприятия 1 - Администрация Тазовского района (всего)	5 851	5 851	0	
113.	Соисполнитель основного мероприятия 1 - Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района (всего)	30 012	30 012	0	
114.	Мероприятие 1.1 «Обеспечение деятельности органов местного самоуправления» (всего), в т.ч.	30 012	30 012	0	
115.	Исполнитель мероприятия - Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района (всего), их них	30 012	30 012	0	
116.	Заработная плата и начисления на оплату труда	17 414	17 414	0	
117.	Иные выплаты персоналу	703	703	0	
118.	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	877,168	877,168	0	
119.	Прочая закупка товаров, работ и услуг	207,832	207,832	0	
120.	Уплата налогов, сборов и иных платежей	30	30	0	
121.	Социальное обеспечение	6 370	6 370	0	
122.	Мероприятие 1.2 «Осуществление государственных полномочий по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (всего), в т.ч.	5 851	5 851	0	
123.	Исполнитель мероприятия - Администрация Тазовского района (всего), их них	5 851	5 851	0	

124.	Заработная плата и начисления на оплату труда	5 851	5 851	0	
125.	Итого по подпрограмме 8, в том числе	35 863	35 863	0	
126.	Исполнитель подпрограммы 8 - Администрация Тазовского района (всего)	5 851	5 851	0	
127.	Соисполнитель подпрограммы 8 - Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района (всего)	30 012	30 012	0	
128.	Итого по муниципальной программе	39 781	39 781	0	
129.	Ответственный исполнитель программы Администрация Тазовского района (всего)	6 108	6 108	0	
130.	Соисполнитель Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (всего)	622	622	0	
131.	Соисполнитель Управление по делам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Администрации Тазовского района (всего)	30 772	30 772	0	
132.	Соисполнитель Департамент образования Администрации Тазовского района (всего), в том числе	1 261	1 261	0	
133.	Соисполнитель Департамент социального развития Администрации Тазовского района (всего)	122	122	0	
134.	Соисполнитель Управление культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и туризма Администрации Тазовского района (всего), в том числе	896	896	0	
135.	Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Молодежный центр» (всего)	339	339	0	
136.	Подведомственное учреждение муниципальное бюджетное учреждение «Центр развития физической культуры и спорта» (всего)	332	332	0	

Постановление Администрации Тазовского района № 16 от 15.01.2018 года Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 44 Устава муниципального образования Тазовский район, **Администрация Тазовского района**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 14 апреля 2015 года № 182 «Об утверждении Административного регламента Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»;
- пункт 52 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 27 июля 2015 года № 423 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;
- пункт 47 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 17 февраля 2016 года № 70 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;
- пункт 43 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 02 июня 2016 года № 276 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;
- пункт 41 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, ут-

верженных постановлением Администрации Тазовского района от 07 ноября 2016 года № 517 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- пункт 14 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 29 декабря 2016 года № 614 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;

- постановление Администрации Тазовского района от 20 марта 2017 года № 373 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района «Предварительное согласование предоставления земельного участка», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 14 апреля 2015 года № 182»;

- пункт 4 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 23 июня 2017 года № 829 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг»;
- пункт 9 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Тазовского района от 04 сентября 2017 года № 1110 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Тазовского района Семерикова С.Н.

Глава Тазовского района
А.И. Иванов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 15 января 2018 года № 16

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Предварительное согласование предоставления земельного участка»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления госу-

дарственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной ус-

лица (далее - заявители) являются физические и юридические лица.

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

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты органа местного самоуправления (его структурных подразделений), предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района. Непосредственно муниципальную услугу предоставляет Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (далее - Уполномоченный орган), расположенный по адресу: 626350, ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Почтовая, д. 17:

- по общим вопросам: приемная, телефон (34940) 2-21-52; факс 2-28-16, адрес электронной почты dizo@tazovsky.yanao.ru;

- по вопросам о порядке предоставления услуги: управление по земельным вопросам и охране окружающей среды, кабинет № 2, телефон (34940) 2-42-69, адрес электронной почты S.Shumov@tazovsky.yanao.ru - в отношении земельных участков, расположенных на межселенной территории;

кабинет № 11, телефон (34940) 2-43-47, адрес электронной почты R.Amirhanov@tazovsky.yanao.ru - в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, которые расположены на территориях поселений Тазовского района.

Адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с информацией об Уполномоченном органе: <http://www.dizoadm.ru>.

График работы Уполномоченного органа (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

понедельник-пятница - с 9-00 часов до 18-00 часов;

обеденный перерыв - с 12-30 часов до 14-00 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

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

- непосредственно специалистами Уполномоченного органа, работниками Государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (при наличии технических средств информирования);

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

- на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанном в пункте 1.3.1 настоящего регламента, и едином официальном интернет-портале филиальной сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (мфц.янао.рф) (далее - сайт МФЦ);

- посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее - Региональный портал), публикаций в средствах массовой информации;

- в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, с момента реализации технической возможности.

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

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Информация на Едином портале и/или Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги 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.

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

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Уполномоченного органа, работникам МФЦ;

- в письменной форме лично, почтой в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или в электронной форме на адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, 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 10 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 в пределах установленного Уполномоченным органом графика приема заявителей.

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

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

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается:

- начальником Уполномоченного органа или уполномоченным им работником Уполномоченного органа;
- директором МФЦ или уполномоченным работником МФЦ.

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

1.3.6. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке, сроках и стандарте предоставления муниципальной услуги в части приема запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-3000-115 (бесплатно по России).

Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты»/«График работы».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (Уполномоченный орган).

2.2.2. 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:

- 1) органы местного самоуправления поселений Тазовского района;
- 2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 3) Федеральная налоговая служба.

2.2.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Администрацией Тазовского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение (постановление Администрации Тазовского района - в отношении земельных участков, расположенных на межселенных территориях; приказ Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района - в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, которые располагаются на территориях поселений Тазовского района) о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- решение (письмо) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

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

- решение (постановление Администрации Тазовского района - в отношении земельных участков, расположенных на межселенных территориях; приказ Департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района - в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, которые располагаются на территориях поселений Тазовского района) о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- решение (письмо) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в подразделе 3.5 настоящего регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - не более 30 дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе (за исключением случаев поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности).

Срок принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - не более 90 дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

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

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

- 1) через МФЦ - 5 рабочих дней (срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии);
- 2) в электронной форме - в срок, не превышающий одного рабочего дня;
- 3) по средствам почтового отправления - в течение 2 календарных дней;
- 4) при личном приеме - в течение 2 календарных дней.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147);
- 3) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4148);
- 4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08 октября 2003 года, № 202);
- 5) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05 мая 2006 года, № 95);
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);
- 7) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг» («Красный Север», 20 марта 2012 года, спецвыпуск № 20);
- 8) постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа» («Красный Север» 9 ноября 2012 года, спецвыпуск № 91);
- 9) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее - Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») («Российская газета», 17 июля 2015 года, № 156; «Собрание законодательства Российской Федерации», 20 июля 2015 года, № 29 (часть I), ст. 4344);

10) приказ Минэкономразвития России от 12 января 2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28 февраля 2015 года);

11) приказ Минэкономразвития России от 17 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18 февраля 2015 года);

12) приказ Минэкономразвития России от 14 января 2015 года № 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 <http://www.pravo.gov.ru>, 27 февраля 2015 года);

13) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 6 июля 2007 года, спецвыпуск № 54-55);

14) Устав муниципального образования Тазовский район от 23 мая 2005 года № 4-17-29 («Красный Север», 18 августа 2005 года, спецвыпуск № 59);

15) решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 28 ноября 2008 года № 7-5-110 «Об утверждении Положения о Департаменте имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района»;

16) постановление Администрации Тазовского района от 22 января 2013 года № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Тазовский район» (Вестник органов местного самоуправления «Советское Заполярье», 16 февраля 2013 года № 6);

17) постановление Администрации Тазовского района от 05 декабря 2016 года № 570 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Тазовский района»; (Вестник органов местного самоуправления «Советское Заполярье», 07 декабря 2016 года, № 76);

18) настоящий регламент;

19) иные нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их подачи заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – заявление).

2.6.2. Заявление предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложениях № 1 и № 2 к настоящему регламенту.

Рекомендуемую форму заявления заявитель может получить:

- лично у специалиста Уполномоченного органа, специалиста МФЦ;
- на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;
- в электронной форме на Едином портале, официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Та-

зовский район в разделе «Нормативные документы - Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг».

В заявлении должны быть указаны следующие сведения (указывается, если заявление предоставляется в свободной форме):

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

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

3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса оснований;

7) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

8) цель использования земельного участка;

9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом;

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

2.6.3. Заявление (документы) может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- лично;

- через законного представителя;

- с использованием средств почтовой связи;

- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности);

- при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии с Администрацией муниципального образования).

При обращении заявителя в МФЦ заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ.

2.6.4. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении заявителя 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.

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

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные приложением № 3 к настоящему регламенту;

2) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

3) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

4) документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе, к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

6) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.6.6. 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 многозначность истолкования содержания.

2.7. 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

2.7.1. 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, указаны в приложении № 4 к настоящему регламенту.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе:

- 1) требовать от заявителя:
 - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов;
 - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением

в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

2) отказывать заявителю:

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

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

2.8. 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

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

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.2.1. В случае, если на дату поступления в Уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении Уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, Уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2) земельный участок, который предстоит образовывать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-13, 15-19, 22, 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1-23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 4) поступление в течение 30 дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее - извещение) заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в извещении.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.12.1. Регистрация запроса заявителя, указанного в подпункте 2.6.1 настоящего регламента, поступившего в Уполномоченный орган, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.1 настоящего регламента, в день его поступления в течение 10 минут.

Регистрация запроса заявителя, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12.2. Заявители могут обращаться в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги при наличии заключенного и вступившего в силу соглашения о взаимодействии.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается Уполномоченный орган (далее - здание), и предоставляемой в нем муниципальной услуге.

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

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в по-

рядке, установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов 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.

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

2.13.2. Требования к местам для ожидания:

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

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.13.3. Требования к местам для информирования заявителей:

- места информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- места информирования заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13.4. Требования, предусмотренные настоящим разделом в части обеспечения доступности для инвалидов зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с положениями части 3 статьи 26 Федерального закона от 01 декабря 2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным зданиям.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале и /или Региональном портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего 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
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			

5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 мин 1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала (Значение «да» в графе 4 указывается с учетом планируемого к реализации состава действий. Действия 6.1 и 6.9 обязательны к реализации)			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	да/нет	да
6.2.	Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.3.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.4.	Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	да/нет	
6.9.	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 МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района)	да/нет	да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района) непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган.

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

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.15.3. 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.

2.15.4. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему регламенту.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги в МФЦ приведена в приложении № 6 к настоящему регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в Уполномоченный орган запроса через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности), или почтовым отправлением.

Особенности формирования запроса в электронной форме и его приема в Уполномоченном органе приведены в подразделе 3.5 настоящего регламента.

3.1.2. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- 1) секретарь - в отношении земельных участков, расположенных на межселенных территориях;
- специалист отдела договоров - в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, которые расположены на территориях поселений Тазовского района;

2) в случае, если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1 настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;

3) регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления, выдает расписку о получении документов (указывается при необходимости).

3.1.3. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

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

3.1.5. Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

3.1.6. При приеме документов от заявителей через МФЦ:

Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов, согласно подпунктам 2.6.4, 2.6.5 настоящего регламента, удостоверяется в личности заявителя, засвидетельствовав его подпись на заявлении. Оформляет заявление и документы в системе АИС МФЦ. К заявлению прилагает копию документа, удостоверяющего личность заявителя в форме электронного об-

раза данного документа, копии файлов прилагаемых документов, представленных в форме электронных документов (скан-образов).

В ходе приема документов от заявителя работник МФЦ проверяет документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;
- наличия прилагаемых необходимых документов, которые оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

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

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

Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме в Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения; при необходимости оригиналы документов МФЦ передает с курьером по акту приема-передачи (по форме, утвержденной соглашением о взаимодействии), а также в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме.

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

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган.

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

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В случае если заявителем не представлены указанные в подпункте 2.7.1 настоящего регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

3.2.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать трех рабочих дней.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами,

правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

3.2.7. Критерием принятия решения административной процедуры является необходимость (отсутствие необходимости) в направлении межведомственных запросов.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.9. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

3.2.10. Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливаются в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов.

3.3.2. При получении комплекта документов, указанных в подпункте 3.3.1 настоящего регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.8 настоящего регламента;
- 4) устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению обращения заявителя.

3.3.3. В случае, если заявление подано в иной уполномоченный орган или в заявлении не указаны сведения предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.5 пункта 2.6 настоящего регламента, специалист в течение 10 дней со дня поступления (регистрации) заявления в Уполномоченный орган обеспечивает возврат заявления заявителю с указанием причин возврата.

Результатом административной процедуры является рассмотрение документов и возврат заявления с указанием причин возврата.

3.3.4. В случае, если имеются основания, указанные в подпункте 2.8.2 подраздела 2.8 настоящего регламента, специалист готовит проект решения (письмо) с уведомлением о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления и направляет принятое решение (письмо) заявителю.

3.3.5. В случае, если имеются определенные в подпункте 2.8.3 пункта 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (далее - уполномоченное лицо).

Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка должно быть обоснованным и содержать все основания отказа. В случае, если к заявлению прилагалась схема расположения земельного участка, решение об отказе должно содержать указание на отказ в утверждении схемы расположения земельного участка.

3.3.6. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные в пункте 2.8 настоящего регламента, при обращении гражданина, если приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, специалист обеспечивает подготовку в форме электронного документа схему расположения земельного участка, местоположение границ

которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

3.3.7. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченного органа и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные в пункте 2.8 настоящего регламента (за исключением случаев поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности), специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Уполномоченного органа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.3.8. В случае, если отсутствуют основания, указанные в пункте 2.8 настоящего регламента, и если поступило заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, специалист в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления заявления, обеспечивает опубликование извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа, по месту нахождения земельного участка, и размещает извещение на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район, на территории которого находится земельный участок, а также на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.torgi.gov.ru.

Если по истечении 30 дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист обеспечивает подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе уполномоченный орган в недельный срок со дня поступления этих заявлений подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

В этом случае уполномоченный орган обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.3.9. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

3.3.10. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;
- передает принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. Продолжительность административной процедуры:

- не более 30 дней со дня поступления (регистрации) заявления в Уполномоченном органе (за исключением случаев поступления за-

явления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности);

- не более 90 дней со дня поступления (регистрации) заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в Уполномоченный орган.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.4.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

- вручает лично заявителю под подпись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- направляет по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более двух рабочих дней.

В случае, если заявитель не явился в Уполномоченный орган в день выдачи решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист в течение пяти дней направляет заявителю Решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением, по адресу, указанному в заявлении.

3.4.6. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

3.4.7. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.4.8. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги заявителю, они исправляются путем выдачи нового документа, в срок, не превышающий не более двух рабочих дней.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа

3.5.1. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема заявителей.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.5.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:

3.5.2.1. формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса;

3.5.2.2. 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;

3.5.2.3. при формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

г) 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;

д) 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, официальном сайте Уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале и/или Региональном портале или официальном сайте Уполномоченного органа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев;

3.5.2.4. сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа.

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

3.5.3.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе;

3.5.3.2. срок регистрации запроса – один рабочий день;

3.5.3.3. предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала и/или Регионального портала, официального сайта Уполномоченного органа заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

3.5.3.4. прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов;

3.5.3.5. после регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов;

3.5.3.6. после принятия запроса заявителем специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа обновляется до статуса «принято».

3.5.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации:

государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.5.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) в Уполномоченном органе либо в МФЦ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) в Уполномоченном органе либо в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ (при электронном взаимодействии через СМЭВ);

в) в Уполномоченном органе либо в МФЦ на бумажном носителе.

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

3.5.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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, официального сайта Уполномоченного органа по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

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 (описывается в случае необходимости дополнительно).

3.5.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи с момента реализации технической возможности с использованием Единого портала и/или Регионального портала, терминаль-

ных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

IV Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется руководителем Уполномоченного органа или уполномоченным им работником Уполномоченного органа в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы Уполномоченного органа.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

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

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, работников МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и/или действия (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, работников МФЦ, участвующих в организации предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган на решения, принятые должностным лицом, муниципальным служащим Уполномоченного органа, и/или в МФЦ на решения, принятые работником МФЦ, участвующим в организации предоставления муниципальной услуги в части оформления в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приема прилагаемых к нему документов.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения Уполномоченного органа и/или МФЦ решения и/или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица или 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 «3» пункта 5.5 настоящего регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа и/или работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу и/или участвующих в организации предоставления муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа и/или работников МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом и МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалует-

ся, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей Уполномоченным органом, указанному в подпункте 1.3.1 настоящего регламента, и режиму работы соответствующего МФЦ.

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.

5.5. С момента реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Уполномоченного органа сайта сети МФЦ;
- 2) Единого портала и/или Регионального портала;
- 3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.3 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается:

Уполномоченным органом в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, муниципального служащего;

МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ.

5.8. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.7 настоящего регламента, 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.

5.9. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.8 настоящего регламента.

5.10. 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 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления, должностное лицо, муниципальные служащие Уполномоченного органа, или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.11. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа и сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале и/или Региональном портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган или в МФЦ, подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если не установлены более короткие сроки рассмотрения.

В случае обжалования отказа должностного лица, муниципального служащего Уполномоченного органа, работника МФЦ 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.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Уполномоченный орган или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган или МФЦ 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.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «3» пункта 5.5 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Уполномоченного органа или МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Уполномоченного органа или МФЦ, или уполномоченным им должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Уполномоченный орган или МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Уполномоченный орган или МФЦ 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.

5.19. Уполномоченный орган или МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

- 1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) 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.

5.20. Заявитель имеет право:

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

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предварительном согласовании предоставления земельного участка
(в отношении земельных участков, расположенных на межселенной территории)

Главе Администрации Тазовского района

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

реквизиты документа, удостоверяющего личность,

для физического лица; наименование юридического лица)
Место жительства (место нахождения):

ОГРН

(для юридических лиц, зарегистрированных
на территории Российской Федерации)

ИНН

(для юридических лиц, зарегистрированных
на территории Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка с кадастровым номером (при наличии): _____

(в случае, если границы подлежат уточнению)

Дополнительно сообщаю следующую информацию:

1. Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом) _____

2. Кадастровый номер исходного земельного участка или земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости) _____

3. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов (из числа предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации) _____

4. Вид права _____

5. Цель использования земельного участка _____

6. Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд) _____

7. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом) _____

8. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем _____

К заявлению прилагаются:

1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов _____

2. Схема расположения земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок) _____

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя) _____

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

5. Проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка _____

6. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов, в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства _____

Способ получения документов:

- Через МФЦ
- Лично по месту нахождения Уполномоченного органа
- Почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении
- Электронной почтой

С момента реализации технической возможности путем направления заявителю уведомления в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса

Приложение: _____

Заявитель: _____ (подпись)
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

**о предварительном согласовании предоставления земельного участка
(в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования,
а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена,
которые расположены на территориях поселений Тазовского района)**

Начальнику Департамента имущественных и земельных
отношений Администрации Тазовского района

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

реквизиты документа, удостоверяющего личность,

_____ для физического лица; наименование юридического лица)
Место жительства (место нахождения):

_____ ОГРН

_____ (для юридических лиц, зарегистрированных
на территории Российской Федерации)

_____ ИНН

_____ (для юридических лиц, зарегистрированных
на территории Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка с кадастровым номером (при наличии): _____

(в случае, если границы подлежат уточнению)

Дополнительно сообщаю следующую информацию:

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом) _____

Кадастровый номер исходного земельного участка или земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка (в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости) _____

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов (из числа предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации) _____

Вид права _____

Цель использования земельного участка _____

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд) _____

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом) _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем _____

К заявлению прилагаются:

Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов _____

Схема расположения земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок) _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя) _____

Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо) _____

Проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка _____

Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов, в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства _____

Способ получения документов:

Через МФЦ

Лично по месту нахождения Уполномоченного органа

Почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении

Электронной почтой

С момента реализации технической возможности путем направления заявителю уведомления в личный кабинет на Региональном портале и (или) Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса

Приложение: _____

Заявитель: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(подпись)

_____ 20__ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставление муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка
без проведения торгов

№ п/п	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату	Заявитель	Земельный участок	Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и прилагаемые к заявлению о приобретении прав на земельный участок
1	2	3	4	5	6
1.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - Земельный кодекс)	в собственность за плату	лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории	земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории	договор о комплексном освоении территории
2.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	в собственность за плату	член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации; решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю; договор о комплексном освоении территории
2.1.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	в собственность за плату	некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка; договор о комплексном освоении территории

3.	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	в собственность за плату	член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	земельный участок, предназначенный для садоводства или огородничества, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН); документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации; решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю
4.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	в собственность за плату	некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящийся к имуществу общего пользования	решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка; относящегося к имуществу общего пользования
5.	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	в собственность за плату	юридическое лицо, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства	земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу для ведения дачного хозяйства, и относящийся к имуществу общего пользования	решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования; документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН
6.	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	в собственность за плату	собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении	земельный участок, на котором расположены здание, сооружение	документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН; документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок); сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю
7.	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	в собственность за плату	юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	земельный участок, принадлежащий юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования	документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН
8.	Подпункт 1 статьи 39.5 Земельного кодекса	в собственность бесплатно	лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории	земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии	договор о развитии застроенной территории
9.	Подпункт 2 статьи 39.5 Земельного кодекса	в собственность бесплатно	религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения	земельный участок, на котором расположены здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения	документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН; документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок); сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю

10.	Подпункт 3 статьи 39.5 Земельного кодекса	в собственность бесплатно	некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества	земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящийся к имуществу общего пользования некоммерческой организации	решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка
11.	Подпункт 3 статьи 39.5 Земельного кодекса	в общую собственность бесплатно	члены некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества	земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящийся к имуществу общего пользования некоммерческой организации	документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации
12.	Подпункт 5 статьи 39.5 Земельного кодекса	в собственность бесплатно	гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности, которые установлены законом Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - ЯНАО)	земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом ЯНАО	приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)
13.	Подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса	в собственность бесплатно	граждане, имеющие трех и более детей	случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом ЯНАО	документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством ЯНАО
14.	Подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса	в собственность бесплатно	отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом	случаи предоставления земельных участков устанавливаются федеральным законом	документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации
15.	Подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса	в собственность бесплатно	отдельные категории граждан, устанавливаемые законом ЯНАО	случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом ЯНАО	документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом ЯНАО
16.	Подпункт 8 статьи 39.5 Земельного кодекса	в собственность бесплатно	религиозная организация, имеющая земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенный для сельскохозяйственного производства	случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом ЯНАО	документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом ЯНАО
17.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	юридическое лицо	земельный участок, предназначенный для выполнения международных обязательств	договор, соглашение или иной документ, предусматривающий выполнение международных обязательств
18.	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	арендатор земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок	земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности	решение, на основании которого образован испрашиваемый земельный участок, принятое до 01 марта 2015 года; договор аренды исходного земельного участка в случае, если такой договор заключен до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»
19.	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок	земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, предоставленного для комплексного освоения территории лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка	договор о комплексном освоении территории
20.	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	договор о комплексном освоении территории; документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации; решение общего собрания членов некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю
21.	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	договор о комплексном освоении территории; решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка

22.	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	земельный участок, предназначенный для садоводства или огородничества, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	решение уполномоченного органа о предоставлении земельного участка некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, за исключением случаев, если такое право зарегистрировано в ЕГРН; документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации; решение органа некоммерческой организации о распределении земельного участка заявителю
23.	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	ограниченный в обороте земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, и относящийся к имуществу общего пользования	документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка
24.	Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьями 39.20 Земельного кодекса, на праве оперативного управления	земельный участок, на котором расположены здания, сооружения	документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН; документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок); сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю
25.	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса; пункт 21 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»	в аренду	собственник объекта незавершенного строительства	земельный участок, на котором расположен объект незавершенного строительства	документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН; документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок); сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, принадлежащих на соответствующем праве заявителю
26.	Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	земельный участок, принадлежащий юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования	документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН
27.	Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории	земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии	договор о развитии застроенной территории
28.	Подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	юридическое лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса	земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса	договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса

29.	Подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса	земельный участок, предназначенный для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса	договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса
30.	Подпункты 13.2 и 13.3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории	земельный участок, предназначенный для комплексного развития территории и строительства объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур	договор о комплексном развитии территории
31.	Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	гражданин, имеющий право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков	случаи предоставления земельных участков устанавливаются федеральным законом или законом ЯНАО	выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков
32.	Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства	земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства	решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом
33.	Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	гражданин или юридическое лицо, у которого изъят для государственных или муниципальных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок	земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд	соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд
34.	Подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	казачье общество	земельный участок, предназначенный для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ	свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации
35.	Подпункт 18 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	лицо, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно	земельный участок, ограниченный в обороте	документ, предусмотренный настоящим перечнем, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов
36.	Подпункт 20 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	недропользователь	земельный участок, необходимый для проведения работ, связанных с использованием недр	выдержка из лицензии на пользование недрами, подтверждающая границы горного отвода (за исключением сведений, содержащих государственную тайну)
37.	Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	резидент особой экономической зоны	земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории	свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны
38.	Подпункт 21 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, окружного бюджета, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости	земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории	соглашение об управлении особой экономической зоной
39.	Подпункт 22 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	лицо, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны	земельный участок, расположенный в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, предназначенный для строительства объектов инфраструктуры этой зоны	соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны
40.	Подпункт 23 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	лицо, с которым заключено концессионное соглашение	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением	концессионное соглашение
41.	Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования	земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования	договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования
42.	Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования	земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования	договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования

43.	Подпункт 23.2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	юридическое лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом	специальный инвестиционный контракт
44.	Подпункт 24 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение	земельный участок, необходимый для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства	охотхозяйственное соглашение
45.	Подпункт 28 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов зоны территориального развития	земельный участок в границах зоны территориального развития	инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект
46.	Подпункт 32 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	арендатор земельного участка, имеющий право на заключение нового договора аренды земельного участка	земельный участок, используемый на основании договора аренды	документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН
47.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	в постоянное (бессрочное) пользование	государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного)	документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка
48.	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	в постоянное (бессрочное) пользование	казенное предприятие	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности казенного предприятия	документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка
49.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	в постоянное (бессрочное) пользование	центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка
50.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного)	документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка
51.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	казенное предприятие	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности казенного предприятия	документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка
52.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	документы, предусмотренные настоящим перечнем, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка
53.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования	земельный участок, предоставляемый в виде служебного надела	приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)
54.	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	религиозная организация	земельный участок, предназначенный для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения	документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (не требуется в случае строительства здания, сооружения)
55.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения	земельный участок, на котором расположены здания, сооружения, предоставленные религиозной организации на праве безвозмездного пользования	договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН; документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок); сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю

56.	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств окружного бюджета или средств местного бюджета	земельный участок, предназначенный для строительства или реконструкции объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств окружного бюджета или средств местного бюджета	гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств окружного бюджета или средств местного бюджета
57.	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3, подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6, подпункт 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в собственность за плату, в аренду за безвозмездное пользование	гражданин, испрашивающий земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности)
58.	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях, по специальности, которые установлены законом ЯНАО	земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом ЯНАО	приказ о приеме на работу; выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт)
59.	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	гражданину, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома	земельный участок, на котором находится служебное жилое помещение в виде жилого дома	договор найма служебного жилого помещения
60.	Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства	земельный участок, предназначенный для жилищного строительства	решение о создании некоммерческой организации
61.	Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины	земельный участок, расположенный в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и предназначенный для размещения здания, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации	сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю; документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока (при обращении гражданина)
62.	Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета	земельный участок, необходимый для выполнения работ или оказания услуг, предусмотренных государственным контрактом, заключенным в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	государственный контракт
63.	Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	некоммерческая организация, предусмотренная законом ЯНАО и созданная ЯНАО в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан	земельный участок, предназначенный для жилищного строительства	решение ЯНАО о создании некоммерческой организации
64.	Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд	земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, изъятого для государственных или муниципальных нужд	соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка»

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия

№ п/п	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов	Вид права, на котором осуществляется предоставление земельного участка бесплатно или за плату	Заявитель	Земельный участок	Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций
1	2	3	4	5	6
1.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - Земельный кодекс)	в собственности за плату	лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории	земельный участок, образованный из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории	1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости - выданная Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) в рамках предоставления государственной услуги по получению выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из ЕГРН); 2. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории - выданные управлением архитектуры и градостроительства муниципального образования в рамках предоставления муниципальной услуги по представлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования (далее - утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории); 3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем - выданная Федеральной налоговой службой в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (далее выписка из ЕГРЮЛ)
2.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	в собственности за плату	член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; 3. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории
2.1.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	в собственности за плату	некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	1. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории; 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
3.	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	в собственности за плату	член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	земельный участок, предназначенный для садоводства или огородничества, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	1. Утвержденный проект межевания территории; 2. Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории); 3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
4.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	в собственности за плату	некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящийся к имуществу общего пользования	1. Договор о комплексном освоении территории; 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
5.	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	в собственности за плату	юридическое лицо, которому предоставлен земельный участок для ведения дачного хозяйства	земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу для ведения дачного хозяйства и относящийся к имуществу общего пользования	1. Утвержденный проект межевания территории; 2. Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории); 3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
6.	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	в собственности за плату	собственник здания, сооружения либо помещения в здании, сооружении	земельный участок, на котором расположено здание, сооружение	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке); 3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения); 4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; 5. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем - выданная Федеральной налоговой службой в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - выписка из ЕГРИП)

7.	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	в собственность за плату	юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	земельный участок, принадлежащий юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
8.	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	в собственность за плату	крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; 3. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
9.	Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	в собственность за плату	гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства	земельный участок, предназначенный для ведения сельскохозяйственного производства и используемый на основании договора аренды более трех лет	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; 3. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
10.	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса	в собственность за плату	гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства	земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
11.	Подпункт 1 статьи 39.5 Земельного кодекса	в собственность бесплатно	лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории	земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 2. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории; 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
12.	Подпункт 2 статьи 39.5 Земельного кодекса	в собственность бесплатно	религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения	земельный участок, на котором расположены здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке); 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
13.	Подпункт 3 статьи 39.5 Земельного кодекса	в собственность бесплатно	некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества	земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящийся к имуществу общего пользования некоммерческой организации	1. Утвержденный проект межевания территории; 2. Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории); 3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
14.	Подпункт 3 статьи 39.5 Земельного кодекса	в общую собственность бесплатно	члены некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества	земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества и относящийся к имуществу общей пользования некоммерческой организации	1. Утвержденный проект межевания территории; 2. Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории); 3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 4. Выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин
15.	Подпункт 4 статьи 39.5 Земельного кодекса	в собственность бесплатно	гражданин, которому земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование на срок не более чем шесть лет для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории муниципального образования, определенно-го законом Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - ЯНАО)	земельный участок, предназначенный для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и используемый более пяти лет в соответствии с разрешенным использованием	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
16.	Подпункт 5 статьи 39.5 Земельного кодекса	в собственность бесплатно	гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях по специальности, которые установлены законом ЯНАО	земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом ЯНАО	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
17.	Подпункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса	в собственность бесплатно	граждане, имеющие трех и более детей	случаи предоставления земельных участков устанавливаются законом ЯНАО	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
18.	Подпункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса	в собственность бесплатно	отдельные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, устанавливаемые федеральным законом	случаи предоставления земельных участков устанавливаются федеральным законом	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
19.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	юридическое лицо	определяется в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации	1. Указ или распоряжение Президента Российской Федерации; 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

19.1.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	юридическое лицо	земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов	1 Распоряжение Правительства Российской Федерации; 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
20.	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	юридическое лицо	земельный участок, предназначенный для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов	1. Распоряжение Губернатора ЯНАО; 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
21.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	юридическое лицо	земельный участок, предназначенный для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения	1. Выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам регионального или местного значения (не требуется в случае размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, не относящихся к объектам регионального или местного значения) – выданная департаментом строительства и жилищной политики ЯНАО в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению пользователям информацией по их запросу информации о деятельности государственного органа Ямало-Ненецкого автономного округа; 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
22.	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	арендатор земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, из которого образован испрашиваемый земельный участок	земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
23.	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	арендатор земельного участка, предоставленного для комплексного освоения территории, из которого образован испрашиваемый земельный участок	земельный участок, образованный из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, предоставленного лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка	1. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории; 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
24.	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	1. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории; 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
25.	Подпункт 6 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для комплексного освоения в целях индивидуального жилищного строительства	земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	1. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории; 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
26.	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	член некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	земельный участок, предназначенный для садоводства или огородничества, образованный из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации для садоводства, огородничества, дачного хозяйства	1. Утвержденный проект межевания территории; 2. Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории); 3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 4. Выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин
27.	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества, дачного хозяйства, комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства	ограниченный в обороте земельный участок, образованный в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, и относящийся к имуществу общего пользования	1. Утвержденный проект межевания территории; 2. Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории); 3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
28.	Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	собственник здания, сооружения, помещений в них и (или) лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса, на праве оперативного управления	земельный участок, на котором расположены здания, сооружения	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке); 3. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения); 4. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
29.	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса, пункт 21 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»	в аренду	собственник объекта незавершенного строительства	земельный участок, на котором расположен объект незавершенного строительства	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте незавершенного строительства, расположенном на испрашиваемом земельном участке); 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

30.	Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования	земельный участок, принадлежащий юридическому лицу на праве постоянного (бессрочного) пользования	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
31.	Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	крестьянское (фермерское) хозяйство или сельскохозяйственная организация, использующая земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	земельный участок, находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; 3. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
32.	Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории	земельный участок, образованный в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 2. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории; 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
33.	Подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	юридическое лицо, с которым заключен договор об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса	земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства жилья экономического класса	1. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории; 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
34.	Подпункт 13.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса	земельный участок, предназначенный для комплексного освоения территории в целях строительства жилья экономического класса	1. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории; 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
34.1.	Подпункты 13.2 и 13.3 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	юридическое лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории	земельный участок, предназначенный для комплексного развития территории и строительства объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 2. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории; 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
35.	Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	гражданин, имеющий право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков	случаи предоставления земельных участков устанавливаются федеральным законом или законом ЯНАО	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
36.	Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	гражданин, подавший заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства	земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
37.	Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	гражданин или юридическое лицо, у которого изъяты для государственных нужд предоставленный на праве аренды земельный участок	земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изъяемого для государственных или муниципальных нужд	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
38.	Подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	религиозная организация	земельный участок, предназначенный для осуществления сельскохозяйственного производства	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
39.	Подпункт 17 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	казачье общество	земельный участок, предназначенный для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
40.	Подпункт 18 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	лицо, которое имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно	земельный участок, ограниченный в обороте	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.
41.	Подпункт 19 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	гражданин, испрашивающий земельный участок для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, для ведения личного подсобного хозяйства	земельный участок, предназначенный для сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных, ведения огородничества или земельный участок, расположенный за границами населенного пункта, предназначенный для ведения личного подсобного хозяйства	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
42.	Подпункт 20 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	недропользователь	земельный участок, необходимый для проведения работ, связанных с использованием недр	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

43.	Подпункт 23 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	лицо, с которым заключено концессионное соглашение	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
44.	Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования	земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования	1. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории; 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
45.	Подпункт 23.1 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования	земельный участок, предназначенный для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования	1. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории; 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
45.1	Подпункт 23.2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	юридическое лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
46.	Подпункт 24 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение	земельный участок, необходимый для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; 3. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
47.	Подпункт 25 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	лицо, испрашивающее земельный участок для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения	земельный участок, предназначенный для размещения водохранилища и (или) гидротехнического сооружения	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; 3. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
48.	Подпункт 26 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	государственная компания «Российские автомобильные дороги»	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности государственной компании «Российские автомобильные дороги», расположенный в границах полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
49.	Подпункт 27 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	открытое акционерное общество «Российские железные дороги»	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности открытого акционерного общества «Российские железные дороги», предназначенный для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
50.	Подпункт 29 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	лицо, обладающее правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности, предусмотренной решением о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, договором о предоставлении рыбопромыслового участка, договором пользования водными биологическими ресурсами	1. Решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов либо договор о предоставлении рыбопромыслового участка, договор пользования водными биологическими ресурсами; 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
51.	Подпункт 30 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов	земельный участок, предназначенный для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов	1. Решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения; 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
52.	Подпункт 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	гражданин или юридическое лицо, являющиеся арендатором земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства	земельный участок, предназначенный для ведения сельскохозяйственного производства и используемый на основании договора аренды	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; 3. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
53.	Подпункт 32 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса	в аренду	арендатор земельного участка, имеющий право на заключение нового договора аренды земельного участка	земельный участок, используемый на основании договора аренды	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
54.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	в постоянное (бессрочное) пользование	орган государственной власти	земельный участок, необходимый для осуществления органами государственной власти своих полномочий	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
55.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	в постоянное (бессрочное) пользование	орган местного самоуправления	земельный участок, необходимый для осуществления органами местного самоуправления своих полномочий	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
56.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	в постоянное (бессрочное) пользование	государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного)	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
57.	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	в постоянное (бессрочное) пользование	казенное предприятие	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности казенного предприятия	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
58.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.9 Земельного кодекса	в постоянное (бессрочное) пользование	центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

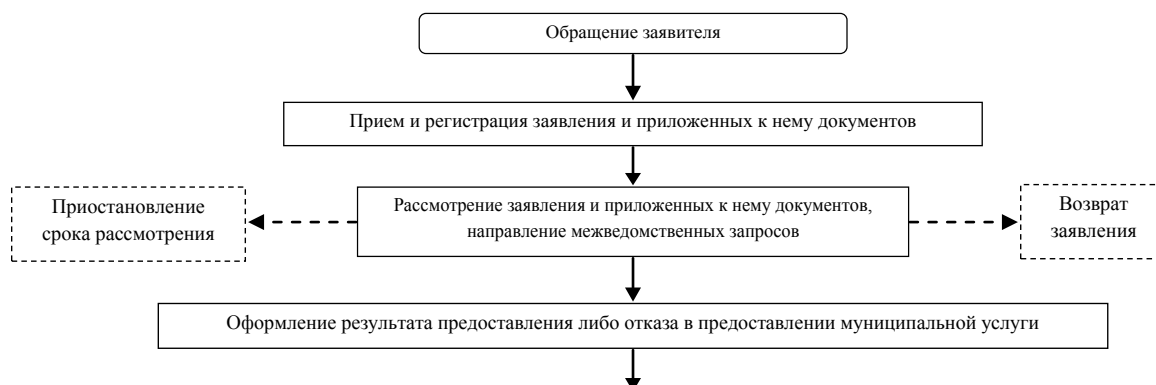
59.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	орган государственной власти	земельный участок, необходимый для осуществления органами государственной власти своих полномочий	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
60.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	орган местного самоуправления	земельный участок, необходимый для осуществления органами местного самоуправления своих полномочий	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
61.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	государственное или муниципальное учреждение (бюджетное, казенное, автономное)	земельный участок, необходимый для осуществления государственного или муниципального учреждения (бюджетного, казенного, автономного)	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
62.	Подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	казенное предприятие	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности казенного предприятия	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
63.	подпункт 1 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	центр исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	земельный участок, необходимый для осуществления деятельности центра исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
64.	Подпункт 2 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования	земельный участок, предоставляемый в виде служебного надела	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
65.	Подпункт 3 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	религиозная организация	земельный участок, предназначенный для размещения зданий, сооружения религиозного или благотворительного назначения	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения); 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
66.	Подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения	земельный участок, на котором расположены здания, сооружения, предоставленные религиозной организации на праве безвозмездного пользования	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке); 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
67.	Подпункт 5 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен гражданско-правовой договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета	земельный участок, предназначенный для строительства или реконструкции объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
68.	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.3, подпункт 15 пункта 2 статьи 39.6, подпункт 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в собственность за плату, в аренду в безвозмездное пользование	гражданин, испрашивающий земельный участок для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, крестьянское (фермерское) хозяйство, испрашивающее земельный участок для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; 3. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
69.	Подпункт 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальных образованиях и по специальности, которые установлены законом ЯНАО	земельный участок, предназначенный для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, расположенный в муниципальном образовании, определенном законом ЯНАО	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
70.	Подпункт 8 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	гражданину, которому предоставлено служебное жилое помещение в виде жилого дома	земельный участок, на котором находится служебное жилое помещение в виде жилого дома	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)
71.	Подпункт 9 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	гражданин, испрашивающий земельный участок для сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд	лесной участок	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке)

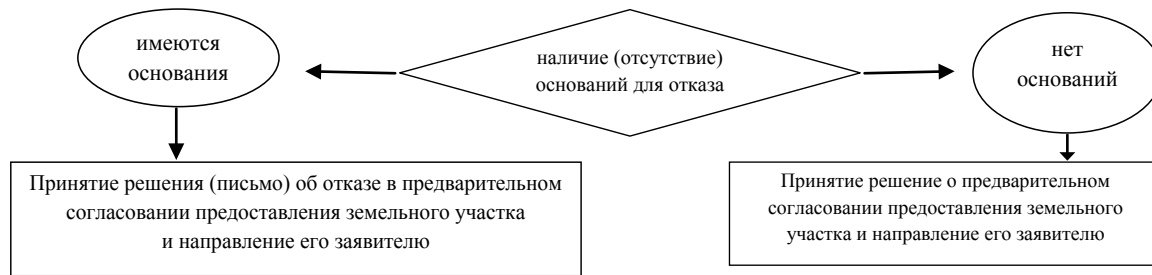
72.	Подпункт 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	гражданин или юридическое лицо, испрашивающее земельный участок для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений	земельный участок, включенный в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд	1. Утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд; 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем; 4. Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем
73.	Подпункт 11 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	некоммерческая организация, созданная гражданами для ведения огородничества или садоводства	земельный участок, предназначенный для ведения садоводства или огородничества	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
74.	Подпункт 12 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства	земельный участок, предназначенный для жилищного строительства	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
75.	Подпункт 13 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины	земельный участок, расположенный в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности и предназначенный для размещения здания, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке (не требуется в случае строительства здания, сооружения); 3. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
76.	Подпункт 14 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	лицо, с которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета	земельный участок, необходимый для выполнения работ или оказания услуг, предусмотренных государственным контрактом, заключенным в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» или Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
77.	Подпункт 15 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	некоммерческая организация, предусмотренная законом ЯНАО и созданная ЯНАО в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан	земельный участок, предназначенный для жилищного строительства	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем
78.	Подпункт 16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса	в безвозмездное пользование	лицо, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием для государственных или муниципальных нужд	земельный участок, предоставляемый взамен земельного участка, изъятого для государственных или муниципальных нужд	1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке); 2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка»

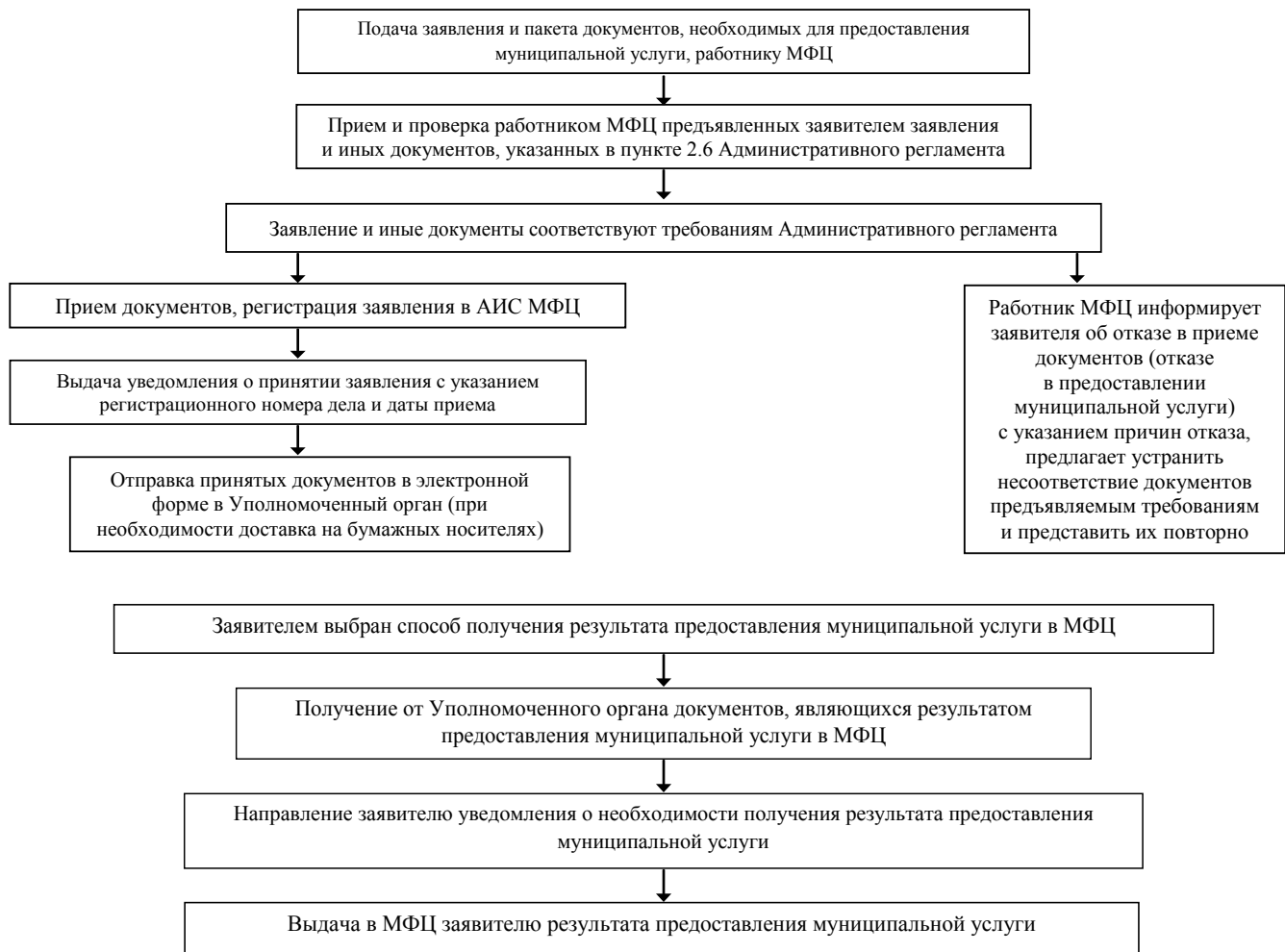
**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**





Приложение № 6
к Административному регламенту предоставление муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
в Государственном учреждении Ямало-Ненецкого автономного округа
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»



Главный редактор
В.А. АНОХИНА

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация Тазовского района

ИЗДАТЕЛЬ:
Департамент внутренней политики
Ямало-Ненецкого автономного округа.
629008, г. Салехард, пр. Молодежи, 9

E-mail: tazovsky-smi@yandex.ru

АДРЕС РЕДАКЦИИ:
629350, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Спортивная, 9

ТЕЛЕФОНЫ:
гл.редактор - 2-12-54
гл.бухгалтер - 2-10-41
журналисты - 2-21-72, 2-23-86
издательский центр - 2-23-86

Номер набран, сверстан и отпечатан в редакции газеты «Советское Заполярье». Подписан в печать в 15.30. По графику в 16.30.
Тираж 100 экз.

Газета зарегистрирована в Западно-Сибирском управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия 19.10.2007 г.
Регистрационный номер ПИ ФС17-0805

ИНДЕКСЫ: 54351, 78720