

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯМАЛЬСКИЙ РАЙОН
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЯМАЛЬСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17 июля 2024 г.

№ 672

с. Яр-Сале

**Об утверждении Административного регламента Администрации
Ямальского района по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного
участка, находящегося в муниципальной собственности, аукциона на
право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Администрации Ямальского района от 22 декабря 2021 года № 1028 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Ямальского района», руководствуясь пунктом 5 части 1 статьи 52 Устава муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Ямальского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Ямальского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования Ямальский район от 27 декабря 2019 года № 1134 «Об утверждении административного регламента Администрации муниципального образования Ямальский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка по результатам торгов».

3. Отделу документационного обеспечения Управления делами Администрации Ямальского района обеспечить опубликование настоящего постановления в сетевом издании «ЯТВ» (YAMALTV.ru) и размещение на официальном сайте муниципального округа Ямальский район Ямало-

Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://yam.yanao.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ямальского района по формированию и реализации политики в сфере имущественных отношений и муниципального заказа.

Глава Ямальского района

А.Н. Кугаевский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Ямальского района
от 17 июля 2024 года № 672

Административный регламент Администрации Ямальского района по

предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

**Раздел I.
Общие положения**

Подраздел I. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Администрации Ямальского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга, муниципальный 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) в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципального округа, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах территории муниципального округа.

Подраздел II. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

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

Подраздел III. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

5. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно

Департаментом имущественных отношений Администрации Ямальского района (далее – Уполномоченный орган).

6. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), на стендах в помещении Уполномоченного органа, на официальном сайте муниципального округа Ямальский район Ямало-Ненецкого автономного округа (<https://yam.yanao.ru>) (далее - сайт Уполномоченного органа) и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) размещается следующая справочная информация:

- 1) место нахождения и график работы Уполномоченного органа;
- 2) телефоны Уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- 3) адрес сайта муниципального округа, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

7. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- 1) в устной форме лично или по телефону к специалистам Уполномоченного органа, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) в письменной форме лично или почтой в адрес Уполномоченного органа;
- 3) в письменной форме по адресу официальной электронной почты Уполномоченного органа с указанием темы сообщения «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»;
- 4) посредством Единого портала;
- 5) в МФЦ.

8. 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 (далее - специалист) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа, в который поступил звонок, и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить

обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения заявителя, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа либо уполномоченным им должностным лицом и дается в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения в Уполномоченном органе в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Раздел II.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел I. Наименование муниципальной услуги

9. Полное наименование муниципальной услуги: «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».

Подраздел II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ямальского района, от имени которой функции по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Департамент имущественных отношений Администрации Ямальского района.

МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Ямальского района) осуществляет прием заявлений и всех необходимых документов для последующей их передачи (направления) в Уполномоченный орган.

11. Специалисты Уполномоченного органа, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, другие органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальных услуг, утвержденные представительным органом муниципального округа.

Подраздел III. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о проведении аукциона по продаже земельного участка, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (принимается в форме приказа Уполномоченного органа (далее – Приказ));
- 2) решение об отказе в проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка (принимается в форме письма Уполномоченного органа).

Подраздел IV. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 2 месяцев.

14. В случае направления заявителем заявления 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.

Подраздел V. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального округа в разделе «Документы» «Действующие документы», на Едином портале.

Подраздел VI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, в том числе поданного в электронной форме (далее - заявление).

17. Заявление предоставляется по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему регламенту.

18. Форму заявления заявитель может получить:

- 1) на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;
- 2) в электронной форме на Едином портале, официальном сайте Уполномоченного органа;
- 3) у специалиста МФЦ при обращении в МФЦ (с даты вступления в силу соглашения о взаимодействии). В данном случае заявление на получение

услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ.

19. В заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- 1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- 4) цель использования земельного участка;
- 5) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

20. В перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, входят:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о выдаче разрешения на использование земель или 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) согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в случае обращения физического лица, его законного представителя или представителя по доверенности, по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему регламенту.

21. Заявление и документы могут быть поданы заявителем одним из следующих способов:

- 1) путем направления почтой по адресу Уполномоченного органа;
- 2) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;
- 3) при обращении в МФЦ (с даты вступления в силу соглашения о взаимодействии). В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ.

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

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в

установленном законодательством порядке.

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Заявитель может получить данный документ в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии в рамках предоставления государственной услуги по получению выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

24. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

Подраздел VII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных в электронном виде, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных на бумажном носителе, отсутствуют.

Подраздел VIII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

3) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случая, если в

соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4) в отношении земельного участка отсутствует информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случая, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

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

6) земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

7) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

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

9) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

10) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

12) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая

проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел IX. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

Подраздел X. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

29. Заявление регистрируется в Уполномоченном органе в день его поступления, а поступившее после 16.30 часов (15.30 - в предпраздничные дни) - на следующий после поступления рабочий день.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (или нерабочий праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Процедура регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 48 Административного регламента.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Подраздел XII. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

31. Требования к местам приема заявителей по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) служебные кабинеты специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;
- 2) места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

32. Требования к местам для ожидания:

- 1) места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- 2) места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;
- 3) в здании (помещении), в котором располагается Уполномоченный орган, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

33. Требования к местам для информирования заявителей:

- 1) оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- 2) оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- 3) информационный стенд, столы, стулья размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

34. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию (помещению), в котором располагается Уполномоченный орган, и предоставляемой в нем муниципальной услуге.

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

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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 объектам (зданиям, помещениям), в которых 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном 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.

35. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального округа, 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.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Подраздел XIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Таблица

п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4

1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в установленные сроки, от общего количества заявителей	%	100
2.	Доля заявителей, получивших услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальных услуги, от общего количества заявителей	%	0
3.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте Уполномоченного органа, на Едином портале	да/нет	да
4.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (местам приема заявителей, места ожидания, места информирования заявителей)	да/нет	да
5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к зданию (помещениям), в котором предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
6.	Наличие беспрепятственного доступа заявителей к парковочным местам	да/нет	да
7.	Наличие не менее одного парковочного места для транспортных средств инвалидов	да/нет	да
8.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
9.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:		
	- при подаче заявления о предоставлении	раз/минут	0/0

	муниципальной услуги;		
	- при получении результата предоставления муниципальной услуги	раз/минут	0/0
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
12.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да
13.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
14.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении Уполномоченного органа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да/нет
15.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (комплексный запрос)	да/нет	нет
16.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала	да/нет	да
17.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
18.	Доля обоснованных жалоб на решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке	%	0
19.	Наличие возможности направления заявления по электронной почте	да/нет	да

Подраздел XIV. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа независимо от места жительства заявителя.

38. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

Единого портала (при условии, если заявление за предоставлением муниципальной услуги подавалось с помощью Единого портала);
обращения по номеру телефона Уполномоченного органа;
обращения по адресу электронной почты Уполномоченного органа;
обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом).

Уполномоченный орган обязан рассмотреть такие замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения поступившие от заявителя посредством Единого портала подлежат рассмотрению Уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему муниципальной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

39. Уполномоченным органом не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган не поступали оптимизация процесса не проводится.

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

41. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ Ямало-Ненецкого автономного округа по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

42. При предоставлении муниципальной услуги используется государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

регистрация и авторизация заявителя 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»;

для получения муниципальной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в единой системе идентификации и аутентификации, предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала;

применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.

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».

При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приёме. В случае, если заявителем является физическое лицо, то в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных 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» заявитель имеет право использовать простую электронную подпись.

Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел I. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении

муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

44. В рамках предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) получение результата предоставления муниципальной услуги;

4) получение сведений о ходе выполнения запроса.

45. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала приведен в подразделе VII раздела III настоящего Административного регламента.

46. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах приведен в подразделе V раздела III настоящего Административного регламента.

Подраздел II. Прием и регистрация заявления

47. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги способами, указанными в пункте 21 настоящего Административного регламента.

48. В случае поступления заявления через Единый портал, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления запроса, осуществляет действия предусмотренные пунктом 111 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) переносит заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии), на бумажный носитель и проставляет на нем дату поступления;

2) осуществляет регистрацию заявления в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

3) направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме запроса.

Результатом административной процедуры является регистрация полученного заявления.

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

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

49. Прием и регистрация заявления и документов, поступивших средствами почтовой связи.

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, средствами почтовой связи специалист, уполномоченный на принятие заявления, поступившего средствами почтовой связи:

регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

передает заявление и документы для рассмотрения и наложения резолюции уполномоченному должностному лицу.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов).

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

Продолжительность административной процедуры не более 1 календарного дня.

50. Прием и регистрация заявления через МФЦ.

Заявление и документы (при наличии), принятые от заявителя, работник МФЦ направляет в электронном виде в Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя. 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 электронном виде.

При направлении заявления и документов в электронном виде прием и регистрация документов осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов с курьером прием и регистрация документов осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Регистрация поступившего пакета документов производится в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Специалист, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

2) передает заявление уполномоченному должностному лицу для рассмотрения и определения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры отсутствуют.

Результатом административной процедуры является регистрация полученного заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению регистрационного номера.

51. Заявление, представленное с нарушением Порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о

проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату, утвержденному приказом Министерства экономического развития РФ от 14 января 2015 года № 7, не рассматривается уполномоченным органом.

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

Подраздел III. Рассмотрение заявления, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

53. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принятых документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет заявление на предмет наличия сведений, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает необходимость в направлении межведомственных запросов.

54. В случае отсутствия необходимости в направлении межведомственных запросов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к исполнению административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

55. В течение десяти дней со дня поступления заявления Уполномоченный орган возвращает это заявление заявителю в следующих случаях:

- 1) в заявлении отсутствуют сведения, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента;
- 2) заявление подано в иной уполномоченный орган.

При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления.

56. Критерием принятия решения при выполнении административной

процедуры является:

представление или непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента;

наличие оснований для возврата заявления.

57. Результатом административной процедуры является:

1) принятие решения об исполнении одной из следующих административных процедур:

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) возврат заявления заявителю.

58. Способ фиксации результата административной процедуры отсутствует.

59. Продолжительность административной процедуры не более 10 календарных дней.

60. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов» является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

61. При необходимости направления межведомственных запросов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся вышеуказанные документы (сведения).

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

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

64. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

65. Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

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

68. Способом фиксации результата административной процедуры

является регистрация межведомственного запроса.

69. Продолжительность административной процедуры не более 5 календарных дней.

70. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов (предоставленных заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия), предусмотренных подразделом VI раздела II настоящего Административного регламента.

71. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

72. В случае если отсутствуют установленные пунктом 27 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

73. Проект приказа:

передается на подпись уполномоченному должностному лицу;

подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

74. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

75. Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

передается на подпись уполномоченному должностному лицу;

подлежит регистрации в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

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

77. Результатом административной процедуры является подписание: проекта Приказа;

проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

78. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера проекту Приказа, проекту мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

79. Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 календарных дней.

Подраздел IV. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

80. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, приказа Уполномоченного органа «О проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

81. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги через личный кабинет заявителя на Едином портале.

82. При выборе заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги средствами почтовой связи специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет результат предоставления услуги заявителю в письменной форме заказным письмом по почтовому адресу, указанному в заявлении.

83. При выборе заявителем получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица и направляется в личный кабинет на Едином портале.

84. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более одного рабочего дня 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.

85. 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 соответствующем соглашении о взаимодействии.

86. Приказ, оригинал обращения заявителя и копии документов, представленных заявителем или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

87. Критерием принятия решения при выполнении административной

процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) копии Приказа;
- 2) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

89. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю:

- 1) копии Приказа;
- 2) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

90. Продолжительность административной процедуры не более 5 календарных дней.

Подраздел V. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

91. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя или уполномоченного представителя заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

92. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия указанным в заявлении сведениям.

93. Результатом административной процедуры является исправление специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

94. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с даты поступления (регистрации) в Уполномоченный орган обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Подраздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

95. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу.

96. При организации в МФЦ приема заявления и документов на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени 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.

98. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее — АИС МФЦ), включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения услуги.

99. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были 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 обязанности работников МФЦ не входит.

100. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

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

101. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме в Уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня, для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

102. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 89 Административного регламента, на основании соглашения о взаимодействии направляются Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

103. МФЦ обеспечивает СМС-информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

104. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

105. МФЦ запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленной муниципальной услуги МФЦ.

Подраздел VII. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) с использованием Единого

портала

106. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала не осуществляется.

107. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

108. 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.

109. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе VI раздела II настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) 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;

4) 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, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

110. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подразделе VI раздела II настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

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

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

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

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

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, 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 заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

113. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

114. После принятия запроса заявителя специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

115. 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.

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

копию Приказа, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

копию Приказа, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, заверенные сотрудником МФЦ на бумажном носителе;

копию Приказа, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе.

117. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на

бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

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

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала.

119. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о:

1) приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) 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.

120. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

Раздел IV.

Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

121. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо Уполномоченного органа ответственного за осуществление контроля.

При направлении заявления нескольким исполнителям текущий контроль осуществляется главным исполнителем.

Подраздел II. 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

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

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы

Уполномоченного органа либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

123. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

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

Подраздел III. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Подраздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

125. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа 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.

Раздел V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

126. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

127. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Уполномоченный орган, МФЦ и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ в департамент информационных технологий и связи автономного округа (далее - ДИТиС) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

128. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 132 Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ либо работника МФЦ;

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

129. Жалоба, содержащая неточное наименование Уполномоченного органа, МФЦ, наименование должности должностного лица, работника МФЦ и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа, МФЦ или должностного лица, работника МФЦ, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

130. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, и согласия на обработку и распространение персональных данных по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту.

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 (при наличии) заявителя 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.

131. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, ДИТиСом.

Время приема жалоб соответствует времени предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с

указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

132. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

1) сайта Уполномоченного органа, официального сайта МФЦ (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников);

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников).

133. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 130 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.

134. Жалоба рассматривается Уполномоченным органом если обжалуются решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ, жалоба рассматривается руководителем этого МФЦ.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ, жалоба подается в ДИТиС.

135. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 134 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней с даты 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 с даты регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления

муниципальной услуги;

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

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, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

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

7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа, муниципального округа;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

137. В Уполномоченном органе, МФЦ, ДИТиС определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 135 Административного регламента.

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

139. Уполномоченный орган, МФЦ, ДИТиС обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, официальном сайте МФЦ, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

140. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, ДИТиС, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с даты ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

141. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполномоченным органом, МФЦ, ДИТиС.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, его должностного лица, либо 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 с даты ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

142. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Уполномоченный орган, МФЦ, ДИТиС принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, МФЦ, ДИТиС принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней с даты принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

143. 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 132 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

144. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 143 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

145. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 143 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

146. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, МФЦ, ДИТиС, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее - 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.

147. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Уполномоченного органа, МФЦ, ДИТиС.

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 органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

148. Уполномоченный орган, МФЦ, ДИТиС 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 Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

149. Уполномоченный орган, МФЦ, ДИТиС 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.

150. Уполномоченный орган, МФЦ, ДИТиС оставляют жалобу 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 5 рабочих дней с даты регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 рабочих дней с даты регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

151. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалоб;

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

Администрации Ямальского района по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

Форма

заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

(должность, фамилия, имя и (при наличии) отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя физического лица, наименование юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность и СНИЛС для физического лица)

Место регистрации (место нахождения) для юридического лица или место жительства физического лица: _____

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

ОГРН _____

(для юридических лиц)

ИНН _____

(для юридических лиц)

Заявление о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

Прошу организовать проведение аукциона:

по продаже земельного участка;

на право заключения договора аренды земельного участка

(нужное подчеркнуть)

с кадастровым номером: _____,

(кадастровый номер земельного участка (местонахождение))

расположенного _____ по _____ адресу:

с целью _____,
(цель использования земельного участка)

К заявлению прилагаются:

_____.

Способ получения документов:

Почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении

Электронной почтой

Путем направления заявителю уведомления в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Заявитель:

(Ф.И.О., должность представителя
юридического лица; Ф.И.О. физического лица)

(подпись)

М.П.

«___» _____ 20___ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
Администрации Ямальского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о проведении
аукциона по продаже земельного участка,
находящегося в муниципальной
собственности, аукциона на право
заключения договора аренды земельного

участка, находящегося в муниципальной
собственности»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
документ удостоверяющий личность: серия _____ номер _____ дата
выдачи _____, кем выдан _____

_____, ко
д подразделения _____, даю согласие Администрации Ямальского
района в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без
использования средств автоматизации обработку (включая получение от меня
и/или от любых третьих лиц с учетом требований законодательства Российской
Федерации) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое
согласие, я действую по своей воле и в своем интересе.

Согласие дается мной в целях получения муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре
муниципального имущества муниципального округа Ямальский район Ямало-
Ненецкого автономного округа».

Настоящее согласие дается на осуществление любых действий в
отношении моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, основной
документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан, код
подразделения), которые необходимы для достижения указанной выше цели,
включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также
осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом
действующего законодательства, за исключением распространения, и с
возможностью применения следующих основных способов (но, не ограничиваясь
ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление
перечней.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в
письменной форме.

_____ / _____
дата подпись ФИО