



# ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

## ПРИКАЗ

20 июня 2024

№ 168

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 21 июня 2024 года  
Регистрационный № 174

**Об утверждении Административного регламента  
департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения на использование земельного участка,  
находящегося в собственности Ямало-Ненецкого автономного  
округа, либо земель или земельного участка, государственная  
собственность на которые не разграничена и расположенных на  
территории муниципального образования муниципальный округ  
Приуральский район Ямало-Ненецкого автономного округа, без  
предоставления земельных участков и установления сервитута,  
публичного сервитута»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года  
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и  
муниципальных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент  
департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого  
автономного округа по предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения на использование земельного участка,  
находящегося в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа,  
либо земель или земельного участка, государственная собственность  
на которые не разграничена и расположенных на территории  
муниципального образования муниципальный округ Приуральский  
район Ямало-Ненецкого автономного округа, без предоставления  
земельных участков и установления сервитута, публичного  
сервитута».

2. Признать утратившими силу:

2.1. приказ департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 января 2019 года № 21 «Об утверждении Административного регламента департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о согласовании размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа, либо землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории муниципального образования муниципальный округ Приуральский район Ямало-Ненецкого автономного округа, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)»;

2.2. приказ департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 февраля 2019 года № 78 «Об утверждении Административного регламента департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа, либо земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории муниципального образования муниципальный округ Приуральский район Ямало-Ненецкого автономного округа, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»;

2.3. пункт 10 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных приказом департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 июня 2019 года № 304;

2.4. пункты 7, 12 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных приказом департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 марта 2020 года № 153;

2.5. пункты 1, 4 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг, утвержденных приказом департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа от 08 сентября 2020 года № 490;

2.6. пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных приказом департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 марта 2021 года № 162;

2.7. пункт 13, 19 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг, утвержденных приказом департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 июня 2021 года № 324;

2.8. приказ департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 июля 2021 года № 440 «О внесении изменения в пункт 2.14 Административного регламента департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача заключения о согласовании размещения объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)»;

2.9. пункт 1 приказа департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 января 2022 года № 32 «О внесении изменений в некоторые Административные регламенты департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственных услуг»;

2.10. пункты 3, 14 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа от 06 апреля 2022 года № 253;

2.11. пункты 3, 14 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных приказом департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 июня 2022 года № 424;

2.12. пункт 4 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа от 07 декабря 2022 года № 897;

2.13. пункты 2, 7 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого

автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 декабря 2022 года № 1002;

2.14. пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 марта 2023 года № 209;

2.15. пункты 1, 6 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа от 08 августа 2023 года № 590;

2.16. пункты 1, 7 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 октября 2023 года № 745;

2.17. пункты 1, 7 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа от 07 февраля 2024 года № 45;

2.18. пункты 3, 14 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа от 17 апреля 2024 года № 173;

2.19. пункты 1, 7 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 мая 2024 года № 229.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 02 августа 2024 года.

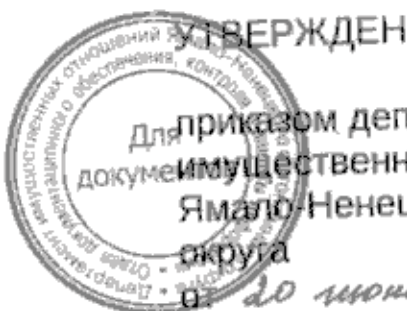
4. Положения настоящего приказа в части полномочий по управлению и распоряжению землями и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории муниципального образования

муниципальный округ Приуральский район Ямало-Ненецкого автономного округа, действуют до 01 января 2028 года.

Директор департамента  
имущественных отношений  
Ямало-Ненецкого автономного округа



И.В. Гилева



УТВЕРЖДЕН

Для приказа департамента  
имущественных отношений  
Ямало-Ненецкого автономного  
округа

от 20 июня 2014 года № 268

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ДЕПАРТАМЕНТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ЯМАЛО-  
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА  
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В  
СОБСТВЕННОСТИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА,  
ЛИБО ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА И  
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПРИУРАЛЬСКИЙ РАЙОН  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА, БЕЗ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ  
СЕРВИТУТА, ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа, либо земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории муниципального образования муниципальный округ Приуральский район Ямало-Ненецкого автономного округа, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга, земли или земельный участок) 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 государственной услуги и устанавливает

порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий).

### Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

1.2.1. физические или юридические лица либо их уполномоченные представители в случае использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

1.2.2. физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители в случае использования земель или земельного участка в целях размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - Перечень).

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. На официальном сайте департамента ([dio.yanao.ru](http://dio.yanao.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), на едином официальном интернет-портале государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» <https://mfc.yanao.ru> (мфц.янао.рф) (далее - многофункциональный центр, сайт многофункционального центра), размещается следующая справочная информация:

1.3.1. место нахождения и графики работы департамента, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также территориальных отделов многофункционального центра;

1.3.2. справочные телефоны структурных подразделений департамента, территориальных отделов многофункционального центра, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

1.3.3. адреса официального сайта, а также официальной электронной почты департамента (dio@yanao.ru) (далее - электронная почта департамента) и (или) формы обратной связи департамента в сети «Интернет».

1.4. Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1.4.1. специалистами департамента при личном обращении заинтересованного лица в департамент, посредством телефонной связи, посредством направления ответов на письменные обращения заинтересованного лица;

1.4.2. работниками многофункционального центра при личном обращении заинтересованного лица в многофункциональный центр;

1.4.3. посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети «Интернет»), Едином портале;

1.4.4. посредством размещения информационных материалов на информационных стендах в помещениях департамента;

1.4.5. посредством публикаций в средствах массовой информации.

1.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.6. Время ожидания в очереди для получения от специалистов департамента либо работников многофункционального центра информации о порядке предоставления государственной услуги при личном обращении заинтересованного лица не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованного лица лично в приемные часы специалисты департамента либо работники многофункционального центра, 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 органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста департамента либо работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста департамента либо работника многофункционального центра, 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 департамента либо работник



многофункционального центра, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.

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

Специалисты департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), номер телефона и адрес электронной почты исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На информационных стендах в помещениях департамента содержится следующая информация:

1.7.1. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты департамента и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

1.7.2. перечень заявителей, указанных в подпунктах 1.2.1, 1.2.2 пункта 1.2 Административного регламента (далее при совместном упоминании - заявитель), которым предоставляется государственная услуга;

1.7.3. перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

1.7.4. основания для отказа в рассмотрении заявления в случае, если заявление направлено заявителем, указанным в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 Административного регламента;

1.7.5. основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

1.7.6. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания территориальных отделов многофункционального центра.

1.8. Уведомления о ходе предоставления государственной услуги направляются заявителю:

1.8.1. на Единый портал (при наличии у заявителя личного кабинета на Едином портале);

1.8.2. по указанному в заявлении о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее - заявление, разрешение) адресу электронной почты;

1.8.3. по указанному в заявлении номеру телефона.

1.9. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

1.9.1. перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

1.9.2. время приема и выдачи документов;

1.9.3. сроки предоставления государственной услуги;

1.9.4. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги - «Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа, либо земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории муниципального образования муниципальный округ Приуральский район Ямало-Ненецкого автономного округа, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

### **Наименование исполнителя государственной услуги**

2.2. Наименование исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, - «Департамент имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа».

Многофункциональный центр осуществляет прием документов заявителей для последующего их направления в департамент и выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю в порядке и сроки, определенных соглашением о взаимодействии, заключенным между департаментом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной

власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - соглашение о взаимодействии).

2.3. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством автономного округа.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.4. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 2.4.1. решение о выдаче разрешения;
- 2.4.2. решение об отказе в выдаче разрешения.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.5. Государственная услуга предоставляется:

2.5.1. в течение 5 рабочих дней со дня поступления (регистрации) заявления в департамент (в случае, если подано заявление для использования земель или земельного участка в целях размещения объектов, предусмотренных пунктом 5 Перечня);

2.5.2. в течение 25 дней со дня поступления (регистрации) заявления в департамент (в случае, если подано заявление для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

2.5.3. в течение 30 календарных дней со дня поступления (регистрации) заявления в департамент (в случае, если подано заявление для использования земель или земельного участка в целях размещения объектов, предусмотренных пунктами 1 - 4(1), 6 - 35 Перечня).

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.6. Нормативными правовыми актами, регулируемыми предоставлением государственной услуги, являются:

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

2.6.2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; Российская газета, 08 декабря 1994 года, № 238 - 239);

2.6.3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 января 1996 года, № 5, ст. 410; Российская газета, 06 февраля 1996 года, № 23, 07 февраля 1996 года, № 24, 08 февраля 1996 года, № 25, 10 февраля 1996 года, № 27);

2.6.4. Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147; Парламентская газета, 30 октября 2001 года, № 204 - 205; Российская газета, 30 октября 2001 года, № 211 - 212);

2.6.5. 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; Парламентская газета, 30 октября 2001 года, № 204 - 205; Российская газета, 30 октября 2001 года, № 211 - 212);

2.6.6. Федеральный закон № 59-ФЗ (Российская газета, 05 мая 2006 года, № 95; Собрание законодательства Российской Федерации, 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, 11 мая 2006 года, № 70 - 71);

2.6.7. Федеральный закон № 210-ФЗ (Российская газета, № 168, 30 июля 2010 года; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

2.6.8. постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 15 февраля 2019 года);

2.6.9. постановление Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15 декабря 2014 года, № 50, ст. 7089);

2.6.10. Закон автономного округа от 27 сентября 2022 года № 73-ЗАО «О перераспределении полномочий в области земельных отношений между органами местного самоуправления муниципального округа Приуральский район Ямало-Ненецкого автономного округа и органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа» (Официальный сайт Правительства автономного округа в сети «Интернет» [www.yanao.ru](http://www.yanao.ru), 30 сентября 2022 года);

2.6.10. постановление Правительства автономного округа от 23 апреля 2013 года № 269-П «О департаменте имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 29 апреля 2013 года, спецвыпуск № 22);

2.6.11. постановление Правительства автономного округа от 27 апреля 2024 года № 204-П «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)» (Официальный сайт Правительства автономного округа в сети «Интернет» [www.yanao.ru](http://www.yanao.ru), 27 апреля 2024 года) (далее - постановление № 204-П).

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, Едином портале.

### **Исчерпывающие перечни документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

2.8. Для получения государственной услуги:

2.8.1. заявитель, указанный в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 Административного регламента, направляет в департамент заявление по форме согласно приложению № 1;

2.8.2. заявитель, указанный в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 Административного регламента, направляет в департамент заявление по форме согласно приложению № 2.

2.9. Заявителем, указанным в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 Административного регламента, к заявлению прилагаются:

2.9.1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2.9.2. схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с

указанием координат характерных точек границ территории в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости).

2.10. Заявителем, указанным в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 Административного регламента, к заявлению прилагаются:

2.10.1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и (или) представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается или направляется представителем заявителя;

2.10.2. согласие на обработку персональных данных по форме в приложении № 3 в случае, если с заявлением обращается физическое лицо или индивидуальный предприниматель;

2.10.3. согласие на обработку персональных данных по форме в приложении № 4 в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.10.4. схема границ предполагаемых к использованию земель или земельных участков на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости) – в случае, если планируется использование земель или части земельного участка;

2.10.5. в случае размещения объектов, предусмотренных пунктами 1 – 3, 5 – 7, 11, 12 Перечня, – пояснительная записка, оформленная в произвольной форме и содержащая сведения об объекте с указанием его наименования, назначения, основных технико-экономических характеристик;

2.10.6. в случае размещения объектов, предусмотренных пунктами 4, 4(1), 8, 9, 10, 13 – 17, 19 – 22, 25 – 30, 32 – 35 Перечня:

2.10.6.1. эскизный чертеж или иные графические материалы, фотоматериалы, содержащие изображение объекта;

2.10.6.2. пояснительная записка, оформленная в произвольной форме и содержащая сведения об объекте с указанием его наименования, назначения, основных технико-экономических характеристик;

2.10.7. в случае размещения объектов, предусмотренных пунктом 18 Перечня:

2.10.7.1. для проектируемого многоквартирного дома – копия схемы планировочной организации земельного участка (в текстовой и графической части), выполненной в составе проектной документации, утвержденной в порядке, установленном законодательством о градостроительной деятельности, подтверждающая, что испрашиваемая территория является придомовой;

2.10.7.2. для существующего многоквартирного дома – копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на придомовой территории которого планируется размещение таких объектов, в соответствии с которым решение о согласии на размещение таких объектов принято большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме;

2.10.8. в случае размещения палаток и лотков в целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции (далее - сезонные ярмарки), предусмотренных пунктом 24 Перечня, - пояснительная записка, оформленная в произвольной форме и содержащая следующие сведения:

- наименование организатора сезонной ярмарки;
- место проведения сезонной ярмарки;
- срок проведения сезонной ярмарки;
- максимальное количество палаток и лотков для реализации продуктов питания и сельскохозяйственной продукции;
- схема размещения палаток и лотков для реализации продуктов питания и сельскохозяйственной продукции;

2.10.9. в случае размещения сезонных аттракционов, предусмотренных пунктом 24 Перечня, – копии документов, подтверждающих прохождение ежегодного технического освидетельствования аттракционов, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2.10.10. в случае размещения площадок для размещения строительной техники и строительных грузов, предусмотренных пунктом 31 Перечня, – копия проекта организации строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

2.10.11. в случае размещения некапитальных строений, предназначенных для обеспечения потребностей застройщика, предусмотренных пунктом 31, и объектов, предусмотренных пунктом 31(1) Перечня:

2.10.11.1. копия проектной документации, утвержденной в порядке, установленном законодательством о градостроительной деятельности (при ее отсутствии – предпроектное решение);

2.10.11.2. эскизный чертеж или иные графические материалы, содержащие изображение объекта;

2.10.11.3. пояснительная записка, оформленная в произвольной форме и содержащая сведения об объекте с указанием его наименования, назначения, основных технико-экономических характеристик.

2.11. Заявление, указанное в пункте 2.8 Административного регламента (далее – заявление), и прилагаемые к нему документы могут быть направлены заявителем в департамент:

2.11.1. с использованием средств почтовой связи;

2.11.2. в электронной форме путем направления электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов) на электронную почту департамента;

2.11.3. путем направления электронных документов через Единый портал;

2.11.4. лично в многофункциональном центре.

2.12. Заявителем, указанным в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 Административного регламента, при оформлении заявления, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с департаментом для получения результата государственной услуги:

- через многофункциональный центр (при наличии технической возможности);

- посредством Единого портала;

- по указанному в заявлении почтовому адресу;

- по указанному в заявлении адресу электронной почты.

При подаче заявления через Единый портал в дополнение к способу получения результата государственной услуги посредством Единого портала заявителем может быть выбран канал взаимодействия с департаментом для получения результата государственной услуги на бумажном носителе:

- лично в департаменте;

- через многофункциональный центр (при наличии технической возможности).

**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. Департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно запрашивает:

2.13.1. при рассмотрении заявления, направленного заявителем, указанным в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 Административного регламента:



2.13.1.1. выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2.13.1.2. копию лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

2.13.1.3. иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.13.2. при рассмотрении заявления, направленного заявителем, указанным в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 Административного регламента:

2.13.2.1. выписку из Единого государственного реестра недвижимости об испрашиваемом земельном участке;

2.13.2.2. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявление подается юридическим лицом);

2.13.2.3. выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявление подается индивидуальным предпринимателем);

2.13.2.4. копию лицензии на пользование недрами.

2.14. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.13 Административного регламента.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.13 Административного регламента, не является основанием для отказа в рассмотрении заявления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.14. Запрещается требовать от заявителя:

2.14.1. 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;

2.14.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, 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;

2.14.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

2.14.3.1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

2.14.3.2. наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

2.14.3.3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

2.14.3.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного служащего автономного округа, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.15. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.15.1. при поступлении заявления, направленного заявителем, указанным в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 Административного регламента, отсутствуют;

2.15.2. при поступлении заявления, направленного заявителем, указанным в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 Административного регламента, являются:

2.15.2.1. заявление подано с нарушением требований, установленных подпунктом 2.8.2 пункта 2.8, пунктом 2.11 Административного регламента, и (или) не содержит полных сведений;

2.15.2.2. к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента;

2.15.2.3. в заявлении указаны земли или земельный участок, управление и распоряжение которыми не отнесено к полномочиям департамента.

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.17.1. при рассмотрении заявления, направленного заявителем, указанным в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 Административного регламента:

2.17.1.1. представление заявления с нарушением требований, установленных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8, пунктом 2.9 Административного регламента;

2.17.1.2. представление заявления, в котором указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.17.1.3. земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу;

2.17.2. при рассмотрении заявления, направленного заявителем, указанным в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 Административного регламента:

2.17.2.1. в заявлении указаны предполагаемые к размещению объекты, не предусмотренные Перечнем;

2.17.2.2. размещение объектов приведет к невозможности использования земельного участка или части земельного участка в соответствии с его целевым назначением и разрешенным использованием;

2.17.2.3. на испрашиваемом земельном участке расположены объекты недвижимого имущества, не принадлежащие заявителю;

2.17.2.4. в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение об изъятии для государственных или муниципальных нужд;

2.17.2.5. в отношении испрашиваемых земель или земельного участка выдано разрешение иному лицу;

2.17.2.6. испрашиваемые земли или земельный участок включены в перечень земельных участков, подлежащих предоставлению гражданам в собственность бесплатно;

2.17.2.7. в отношении испрашиваемого земельного участка принято решение о передаче его из одной публичной собственности в другую;

2.17.2.8. испрашиваемый земельный участок предоставлен на основании документов, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.1 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.17.2.9. в отношении испрашиваемых земель или земельного участка установлен сервитут, публичный сервитут;

2.17.2.10. в департамент поступило заключение об отказе в согласовании размещения объектов от заинтересованного исполнительного органа автономного округа или органа местного самоуправления муниципального образования в автономном округе;

2.17.2.11. испрашиваемые земли или земельный участок используются на основании разрешения, выданного в порядке, установленном Правилами выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244.

2.18. В случае отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги департамент обязан уведомлять заявителя о причинах, послуживших основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.20. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента, его должностного лица или государственного гражданского служащего автономного округа, многофункционального центра либо работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата государственной услуги**

2.21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

## **Срок и порядок регистрации заявления заявителя, в том числе в электронной форме**

2.22. Регистрация заявления, поступившего в департамент, осуществляется в день его поступления, а заявления, поступившего в департамент после 16.30 часов (в предпраздничные дни - после 15.30 часов), осуществляется в следующий за днем его поступления рабочий день.

Регистрация заявления, поступившего в департамент через многофункциональный центр, осуществляется в день его поступления.

2.23. Регистрация заявления, поступившего в департамент посредством Единого портала, осуществляется в автоматическом режиме на Едином портале.

2.24. Заявление и прилагаемые к нему документы подаются через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее - Правила организации деятельности многофункциональных центров).

## **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.25. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

2.25.1. 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 (последнее – при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

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

2.25.2. 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, в котором располагается департамент, многофункциональный центр, предусматриваются места

общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

2.25.3. требования к местам для информирования заявителей:

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

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

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

2.26. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга.

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

2.26.1. условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга;

2.26.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная 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;

2.26.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.26.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.26.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.26.7. допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, 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»;

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

2.27. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание, в котором предоставляется государственная услуга, собственник такого здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления государственной услуги по месту жительства инвалидов или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, 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 1 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 настоящего 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 государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.28. Требования к помещениям многофункционального центра, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регламентированы Правилами организации деятельности многофункциональных центров.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.29. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания государственной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок, от общего количества заявителей	%	100
1.2.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заинтересованного лица информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте, а также на Едином портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих автономного округа, участвующих в предоставлении государственной услуги, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги	да/нет	да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих автономного	да/нет	да



	округа в связи с рассмотрением заявления		
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя государственной услуги			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами департамента при предоставлении государственной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами департамента при предоставлении государственной услуги:		
	- при подаче заявления	раз/минут	0/0
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	1/15
6. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий			
6.1.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
7. Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги			
7.1.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения уведомления о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да

8. Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре			
8.1.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да
8.2.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом многофункциональном центре на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
9. Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)			
9.1.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
10. Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос)			
10.1.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством комплексного запроса	да/нет	нет
11. Иные показатели			
11.1.	Наличие обратной связи о предоставлении государственной услуги	да/нет	да

### Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.30. При направлении заявления в электронной форме через Единый портал либо на электронную почту департамента, такое заявление подписывается по выбору заявителя (в случае, если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель):

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление или электронные образы документов, указанные в абзаце первом настоящего пункта, от имени юридического лица подписываются по выбору заявителя простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- обращения по номеру телефона (контактный телефон департамента - +7 (34922) 9-87-35;

- обращения на адрес электронной почты департамента;

- Единого портала (при условии, если заявление подавалось с помощью Единого портала).

Департамент 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 департаментом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.34. Департаментом не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной 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 государственной услуги в департамент не поступали, оптимизация процесса не проводится.

**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 многофункциональном центре**

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

3.1.1. прием и регистрация заявления;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3.1.4. направление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2. В разделе III Административного регламента приведены:

3.2.1. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

3.2.2. порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром;

3.2.3. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### Прием и регистрация заявления

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, предусмотренными пунктами 2.9, 2.10 Административного регламента, и сведениями, запрашиваемыми в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае принятия решения о предоставлении указанных сведений заявителем по собственной инициативе), в многофункциональный центр, в департамент.

3.4. При обращении заявителя в многофункциональный центр прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с пунктами 3.52 - 3.54 Административного регламента.

3.5. При обращении заявителя в департамент посредством Единого портала регистрация и прием заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.44 Административного регламента.

3.6. Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов:

3.6.1. регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в сроки, предусмотренные пунктом 2.22 Административного регламента;

3.6.2. при обращении заявителя в департамент через многофункциональный центр принимает поступившие из многофункционального центра заявление и прилагаемые к нему документы;

3.6.3. направляет заявление и прилагаемые к нему документы заместителю директора департамента - начальнику управления земельных отношений департамента, который назначает специалиста департамента, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.7. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является поступление в департамент заявления и прилагаемых к нему документов.

3.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера и указание даты регистрации заявления.

3.10. Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

### **Формирование и направление межведомственных запросов**

3.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.12. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется согласно Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

3.13. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является предоставление (непредоставление) заявителем по собственной инициативе сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.14. Результатом административной процедуры является получение сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

3.16. Продолжительность административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня приема заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 Административного регламента.

### **Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.17. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10, 2.13 Административного регламента, специалистом департамента, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.18. Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в случае, если заявление подано заявителем, указанным в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 Административного регламента:

3.18.1. устанавливает предмет обращения заявителя;

3.18.2. проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.17.1 пункта 2.17 Административного регламента.

3.19. Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в случае, если заявление подано заявителем, указанным в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 Административного регламента:

3.19.1. устанавливает предмет обращения заявителя;

3.19.2. проверяет наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления, предусмотренных подпунктом 2.15.2 пункта 2.15 Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления, предусмотренных подпунктом 2.15.2 пункта 2.15 Административного регламента, специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в департаменте готовит и подписывает у директора департамента уведомление об отказе в рассмотрении заявления и обеспечивает его направление заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае, если в заявлении не указан способ выдачи или направления результата рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, то уведомление об отказе в рассмотрении заявления направляется заявителю по указанному в заявлении почтовому адресу способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления документов (реестр почтовых отправлений);

3.19.3. при отсутствии оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления, предусмотренных подпунктом 2.15.2 пункта 2.15 Административного регламента, в срок не позднее 3 рабочих дней (за исключением случаев использования земель или земельного участка в целях размещения объектов, предусмотренных пунктом 5 Перечня) со дня регистрации заявления в департаменте направляет их посредством государственной информационной системы «Региональная система электронного документооборота Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - ГИС РСЭД) на рассмотрение в:

3.19.3.1. исполнительные органы автономного округа (далее - заинтересованные органы), проводящие государственную политику и осуществляющие исполнительно-распорядительную деятельность в сферах:

3.19.3.1.1. транспорта и дорожного хозяйства (в части допустимости размещения объектов в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения автономного округа);

3.19.3.1.2. государственной охраны, сохранения, использования и популяризации объектов культурного наследия (в части допустимости размещения объектов в границах территории объектов культурного наследия и их зон охраны);

3.19.3.1.3. градостроительной деятельности (в части допустимости размещения объектов без получения разрешения на строительство, а также соответствия размещаемых объектов утвержденной схеме территориального планирования автономного округа, документации по планировке территории);

3.19.3.1.4. защиты исконной среды обитания и традиционного образа жизни коренных малочисленных народов Севера (в части допустимости размещения объектов на территории традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера в случаях размещения объектов в границах таких территорий);

3.19.3.1.5. пожарной безопасности (в части допустимости размещения объектов, предусмотренных пунктами 9, 13, 21 Перечня);

3.19.3.1.6. охраны и использования особо охраняемых природных территорий регионального значения (в части допустимости размещения объектов на особо охраняемых природных территориях в случаях размещения объектов в границах таких территорий);

3.19.3.2. орган местного самоуправления муниципального образования в автономном округе (далее - заинтересованный муниципальный орган) в части:

3.19.3.2.1. допустимости размещения объектов в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог местного значения;

3.19.3.2.2. соответствия размещаемых объектов утвержденным документам территориального планирования, документам градостроительного зонирования и документации по планировке территории;

3.19.3.2.3. соответствия размещаемых объектов, указанных в пункте 4 Перечня, утвержденным правилам благоустройства территории муниципального образования в автономном округе;

3.19.3.2.4. соответствия размещаемых объектов, указанных в пункте 24 перечня, утвержденному плану мероприятий по организации

ярмарок и продаже товаров (работ, услуг) на них и схеме размещения мест для продажи товаров (работ, услуг) на ярмарке;

3.19.3.2.5. наличия принятых решений об изъятии земельных участков для муниципальных нужд.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов заинтересованные органы или заинтересованный муниципальный орган в срок не позднее 10 рабочих дней со дня их поступления готовят и направляют посредством ГИС РСЭД в департамент заключение о согласовании или об отказе в согласовании размещения объектов по форме, установленной постановлением № 204-П.

В случае непоступления в департамент заключения о согласовании или об отказе в согласовании размещения объектов или поступления заключения об отказе в согласовании размещения объектов без обоснования принятого решения в срок, предусмотренный абзацем пятнадцатым настоящего подпункта, размещение объектов считается согласованным с этим заинтересованным органом или заинтересованным муниципальным органом по умолчанию;

3.19.4. проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.17.2 пункта 2.17 Административного регламента.

3.20. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 Административного регламента, специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее сроков, предусмотренных пунктом 2.5 Административного регламента, готовит и подписывает у директора департамента решение об отказе в выдаче разрешения.

3.21. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 Административного регламента, специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее сроков, предусмотренных пунктом 2.5 Административного регламента, готовит и подписывает у директора департамента решение о выдаче разрешения.

3.22. Критериями принятия решений при выполнении административной процедуры являются:

3.22.1. наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления, предусмотренных подпунктом 2.15.2 пункта 2.15 Административного регламента (в случае, если заявление подано заявителем, указанным в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 Административного регламента);



3.22.2. наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 Административного регламента.

3.23. Результатами административной процедуры являются подписание директором департамента уведомления об отказе в рассмотрении заявления или решения об отказе в выдаче разрешения или решения о выдаче разрешения.

3.24. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера и даты уведомлению об отказе в рассмотрении заявления или решению об отказе в выдаче разрешения или решению о выдаче разрешения.

3.25. Продолжительность административной процедуры - не более сроков, предусмотренных пунктом 2.5 Административного регламента.

### **Направление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги**

3.26. Основанием для начала исполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера и даты уведомлению об отказе в рассмотрении заявления или решению об отказе в выдаче разрешения или решению о выдаче разрешения.

3.36. Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги:

3.36.1. в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче разрешения или решения о выдаче разрешения направляет такие решения заявителю, указанному в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 Административного регламента, заказным письмом и(или) способом, предусмотренным абзацем шестым пункта 2.12 Административного регламента;

3.36.2. в течение 2 рабочих дней со дня принятия уведомления об отказе в рассмотрении заявления или решения об отказе в выдаче разрешения или решения о выдаче разрешения направляет такие уведомления или решения заявителю, указанному в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

3.37. Критериями принятия решений при выполнении административной процедуры являются:

3.37.1. категория заявителя, указанная в пункте 1.2 Административного регламента;

3.37.2. выбранный заявителем способ получения результата предоставления государственной услуги.

3.38. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в

рассмотрении заявления или решения об отказе в выдаче разрешения или решения о выдаче разрешения.

3.39. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подтверждение направления (вручения) заявителю уведомления об отказе в рассмотрении заявления или решения об отказе в выдаче разрешения или решения о выдаче разрешения.

3.40. Продолжительность административной процедуры – в течение сроков, указанных в пункте 3.36 Административного регламента.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

3.41. Перечень действий при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование заявления в электронном виде (далее - запрос);
- 3) регистрация и прием департаментом запроса и прилагаемых к нему документов;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо государственного служащего автономного округа.

3.42. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, предусмотренными пунктом 1.4 Административного регламента.

3.43. Формирование запроса.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единым порталом автоматически в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере

выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;

При формировании запроса обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и прилагаемых к нему документов;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.44. Регистрация и прием департаментом запроса и прилагаемых к нему документов.

Сформированный и подписанный запрос и прилагаемые к нему документы направляются посредством Единого портала в государственную информационную систему «Имущество Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – ГИС «Имущество ЯНАО»).

Регистрация запроса осуществляется в автоматическом режиме на Едином портале.

Заместитель директора департамента - начальник управления земельных отношений департамента либо замещающее его лицо посредством ГИС «Имущество ЯНАО» обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня со дня поступления запроса в ГИС «Имущество ЯНАО», а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием запроса и прилагаемых к нему документов;

- назначение запроса специалисту департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает направление заявителю электронного уведомления о поступлении запроса в департамент, - в срок не позднее 1 рабочего дня со дня назначения запроса такому специалисту в ГИС «Имущество ЯНАО», а в случае его назначения в

нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с даты поступления в ГИС «Имущество ЯНАО» запроса и прилагаемых к нему документов.

3.45. Получение результата предоставления государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

- в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает в департаменте или многофункциональном центре.

3.46. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Уведомление о завершении выполнения департаментом действий, осуществляемых при предоставлении государственной услуги в электронной форме, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме запроса и прилагаемых к нему документов, содержащее сведения о факте приема запроса и прилагаемых к нему документов и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения запроса и прилагаемых к нему документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о рассмотрении заявления или предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.47. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на Едином портале.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими

государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.

3.48. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо государственного служащего автономного округа.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего автономного округа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### **Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром**

3.49. Организация предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.50. При организации в многофункциональном центре приема заявления и прилагаемых к нему документов непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет департамент, при этом многофункциональный центр участвует в осуществлении следующих административных процедур:

3.50.1. прием заявлений и прилагаемых к нему документов;

3.50.2. выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.51. Для подачи заявления и получения результата услуги для заявителей на сайте многофункционального центра и по телефону контакт-центра многофункционального центра доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения многофункционального центра даты и времени в пределах установленного в соответствующем многофункциональном центре графика приема заявителей, при этом многофункциональный центр 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.

3.52. Работник многофункционального центра, осуществляющий прием заявления и прилагаемых к нему документов, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ), включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, и электронных копий документов, необходимых для получения государственной услуги.

3.53. Работник многофункционального центра 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 многофункционального центра не входит.

3.54. 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 многофункционального центра выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

3.55. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии, работник многофункционального центра может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания государственной услуги (при наличии технической возможности многофункционального центра).

3.56. Принятый комплект документов работник многофункционального центра направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее - СМЭВ) в департамент не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии многофункциональный центр передает документы в департамент на бумажных носителях.

3.57. В случае выбора заявителем многофункционального центра в качестве места получения результата предоставления государственной услуги соответствующий пакет документов с решением департамента на основании соглашения о взаимодействии направляется департаментом в указанный заявителем многофункциональный центр.

3.58. Многофункциональный центр обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче.

3.59. Информирование заявителей о ходе рассмотрения заявления осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования многофункционального центра, на сайте многофункционального центра, по телефону контакт-центра многофункционального центра.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.60. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги (далее - опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в адрес департамента.

3.61. Заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано заявителем в департамент одним из следующих способов:

3.61.1. с использованием средств почтовой связи;

3.61.2. в электронной форме путем направления электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов) на электронную почту департамента.

3.62. Специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.63. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.64. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет заместитель директора департамента - начальник управления земельных отношений департамента.

Текущий контроль деятельности работников многофункционального центра осуществляет руководитель многофункционального центра.

**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.

4.3. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы департамента либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.4. Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо департамента.



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

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

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих автономного округа и работников**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих автономного округа, многофункционального центра либо работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент, многофункциональный центр, а в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра в департамент информационных технологий и связи автономного округа, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование департамента, многофункционального центра, должностного лица департамента либо государственного гражданского служащего автономного округа либо работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. 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, предусмотренным подпунктом 5.7.3 пункта 5.7 Административного регламента);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего автономного округа, многофункционального центра либо работника многофункционального центра;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего автономного округа, многофункционального центра либо работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, многофункционального центра, наименование должности должностного лица департамента, работника многофункционального центра и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица департамента или государственного гражданского служащего автономного округа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. 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:

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

5.5.2. 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);

5.5.3. 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.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, многофункциональным центром 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), а в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра - департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

Время приема жалоб соответствует времени предоставления государственной 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.

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

5.7.1. официального сайта, сайта многофункционального центра (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра либо работников многофункционального центра);

5.7.2. Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и их работников);

5.7.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги департаментом, его должностным лицом либо государственным гражданским служащим автономного округа (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет».

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, предусмотренные пунктом 5.5 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.

5.9. Жалоба рассматривается департаментом в случае нарушения порядка предоставления государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего автономного округа.

В случае, если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями, установленными Административным регламентом, члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

В случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра, жалоба подается руководителю этого многофункционального центра.

В случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра, жалоба подается в департамент информационных технологий и связи автономного округа.

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

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в департамент на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.12. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом или многофункциональным центром, жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент, многофункциональный центр или в

департамент информационных технологий и связи автономного округа с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

5.13.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя;

5.13.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.13.3. требование предоставления 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 государственной услуги;

5.13.4. отказ в приеме к рассмотрению документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

5.13.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для такого 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;

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

5.13.7. отказ департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего автономного округа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.13.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

5.14. В случаях, предусмотренных подпунктами 5.13.2, 5.13.5, 5.13.7, 5.13.10 пункта 5.13 Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра либо работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.15. В департаменте, многофункциональном центре, департаменте информационных технологий и связи автономного округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.15.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

5.15.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в соответствии с пунктом 5.10 Административного регламента.

5.16. 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.

5.17. Департамент, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа обеспечивает:

5.17.1. оснащение мест приема жалоб;

5.17.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих автономного округа, многофункционального центра либо работников многофункционального центра посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте и/или Едином портале;

5.17.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих автономного округа, многофункционального центра либо работников многофункционального центра, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

5.18. Жалоба, поступившая в департамент либо многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня 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.

5.19. 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 департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего автономного округ, многофункционального центра либо работников многофункционального центра 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.

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

5.20. 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 уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган 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.

5.21. 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, предусмотренным подпунктом 5.7.3 пункта 5.7 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.22. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, предусмотренном пунктом 5.21 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.23. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, предусмотренном пунктом 5.21 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах

принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.24.1. наименование департамента, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.24.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице департамента либо государственном гражданском служащем автономного округа либо работнике многофункционального центра, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.24.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5.24.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5. принятое по жалобе решение;

5.24.6. в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

5.24.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа.

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.

5.26. Департамент, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.26.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.26.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.26.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.



5.27. Департамент, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего автономного округа либо работника многофункционального центра, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.28. Департамент, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.28.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.28.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.29. Заявитель имеет право:

5.29.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.29.2. 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  
 департамента имущественных  
 отношений Ямало-Ненецкого  
 автономного округа  
 по предоставлению государственной  
 услуги «Выдача разрешения на  
 использование земельного участка,  
 находящегося в собственности  
 Ямало-Ненецкого автономного  
 округа, либо земель или земельного  
 участка, государственная  
 собственность на которые не  
 разграничена и расположенных на  
 территории муниципального  
 образования муниципальный округ  
 Приуральский район Ямало-  
 Ненецкого автономного округа, без  
 предоставления земельных участков  
 и установления сервитута,  
 публичного сервитута»

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору департамента имущественных  
 отношений Ямало-Ненецкого автономного  
 округа

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии),  
 реквизиты документа, удостоверяющего  
 личность, - для физического лица;  
 наименование, организационно-правовая  
 форма, - для юридического лица; фамилия,  
 имя, отчество (при наличии) представителя  
 заявителя и реквизиты документа,  
 подтверждающего его полномочия, - для  
 представителем заявителя)

Место жительства (место нахождения):

---



---

 ОГРН: \_\_\_\_\_

(для юридических лиц)

---



---

 (почтовый адрес, адрес электронной  
почты, контактный телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа, либо земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории муниципального образования муниципальный округ Приуральский район Ямало-Ненецкого автономного округа, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Прошу выдать разрешение на использование \_\_\_\_\_

(земель или земельного участка)

 \_\_\_\_\_  
 или части земельного участка)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_

(в случае, если планируется использование всего земельного

 \_\_\_\_\_  
 или части земельного участка)

Предполагаемая цель использования земель или земельного участка \_\_\_\_\_

(указать в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

на срок \_\_\_\_\_

(в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации)

(информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости)

Приложение:

---



---



---

Способ получения уведомлений о ходе рассмотрения заявления (отметить один вариант):

- на адрес электронной почты \_\_\_\_\_;
- в электронной форме с использованием Единого портала;
- по номеру телефона \_\_\_\_\_.

Способ получения результата рассмотрения заявления на бумажном носителе (при подаче заявления через Единый портал) дополнительно к получению результата в электронной форме с использованием Единого портала (отметить один вариант):

- лично в департаменте;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности)

Приложение:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявитель  
 (представитель заявителя): \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии) (подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

## Приложение № 2

к Административному регламенту департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа, либо земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории муниципального образования муниципальный округ Приуральский район Ямало-Ненецкого автономного округа, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Директору департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, - для физического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии), - для индивидуального предпринимателя; наименование, организационно-правовая форма, - для юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - для представителем заявителя)

Место жительства (место нахождения):

ОГРН/ОГРНИП:

(для юридических лиц,  
индивидуальных  
предпринимателей)

ИНН:

(для юридических лиц,  
индивидуальных  
предпринимателей)

(почтовый адрес, адрес электронной  
почты, контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа, либо земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории муниципального образования муниципальный округ Приуральский район Ямало-Ненецкого автономного округа, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута

Прошу выдать разрешение на использование земель с кадастровым номером кадастрового квартала \_\_\_\_\_

(в случае, если планируется использование земель)

земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_

(в случае, если планируется использование  
всего земельного участка или его части)

площадью \_\_\_\_\_, для размещения объектов \_\_\_\_\_

(кв. м)

(указать наименование и вид

и вид объектов, предполагаемых к размещению на землях или земельных участках)

на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Приложение:

---



---



---

Способ получения уведомлений о ходе рассмотрения заявления (отметить один вариант):

- на адрес электронной почты \_\_\_\_\_;
- в электронной форме с использованием Единого портала;
- по номеру телефона \_\_\_\_\_.

Способ получения результата рассмотрения заявления (отметить один вариант):

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- на адрес электронной почты \_\_\_\_\_;
- в электронной форме с использованием Единого портала.

Способ получения результата рассмотрения заявления на бумажном носителе (при подаче заявления через Единый портал) дополнительно к получению результата в электронной форме с использованием Единого портала (отметить один вариант):

- лично в департаменте;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности)

Приложение:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявитель  
(представитель заявителя): \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение № 3

к Административному регламенту  
 департамента имущественных  
 отношений Ямало-Ненецкого  
 автономного округа  
 по предоставлению государственной  
 услуги «Выдача разрешения на  
 использование земельного участка,  
 находящегося в собственности  
 Ямало-Ненецкого автономного  
 округа, либо земель или земельного  
 участка, государственная  
 собственность на которые не  
 разграничена и расположенных на  
 территории муниципального  
 образования муниципальный округ  
 Приуральский район Ямало-  
 Ненецкого автономного округа, без  
 предоставления земельных участков  
 и установления сервитута,  
 публичного сервитута»

## ФОРМА СОГЛАСИЯ

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (наименование, серия и номер, когда и кем выдан)

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года  
 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях использования земель или  
 земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной  
 собственности, для размещения объектов, размещение которых может  
 осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в  
 государственной или муниципальной собственности, без предоставления  
 земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (за  
 исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций)  
 даю \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)



находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_,  
 свое согласие на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия,  
 имя, отчество (при наличии), паспортные данные, контактные данные  
 (телефон, e-mail).

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление  
 действий в отношении моих персональных данных, включая совершение  
 следующих действий: любое действие (операция) или совокупность действий  
 (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без  
 использования таких средств с персональными данными, включая сбор,  
 запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,  
 изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ),  
 обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных  
 данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки  
 данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О  
 персональных данных», а также на передачу такой информации третьим  
 лицам в случаях, установленных законодательством.

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

Отзыв настоящего согласия оформляется в свободной форме и  
 направляется в \_\_\_\_\_  
 (наименование уполномоченного органа)

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_,  
 либо на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.

Субъект  
 персональных данных: \_\_\_\_\_  
 фамилия, имя, отчество (при наличии) (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Приложение № 4

к Административному регламенту департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на использование земельного участка, находящегося в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа, либо земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории муниципального образования муниципальный округ Приуральский район Ямало-Ненецкого автономного округа, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

**ФОРМА СОГЛАСИЯ**

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_  
(наименование, серия и номер, когда и кем выдан)

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

действующий(ая) на основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

от имени и в интересах \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
((фамилия, имя, отчество (при наличии)) представляемого

\_\_\_\_\_  
физического лица и реквизиты документа, удостоверяющего его личность)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для размещения объектов, размещение которых может

осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций) даю \_\_\_\_\_,

(наименование уполномоченного органа)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_,

свое согласие на обработку моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, контактные данные (телефон, e-mail).

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, включая совершение следующих действий: любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных законодательством.

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

Отзыв настоящего согласия оформляется в свободной форме и направляется в \_\_\_\_\_,

(наименование уполномоченного органа)

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_,

либо на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_.

Субъект  
персональных данных: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.