

Заполярье

№ 56 | ПЯТНИЦА | 29 ноября 2024 года

Постановление Администрации Тазовского района № 1259-п от 28 ноября 2024 года Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в го- сударственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находя- щихся в частной собственности»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 39, 44, 47 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от

11 декабря 2023 года № 1211-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в собственности муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, либо земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, и земельных участков, находящихся в частной собственности»;

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

Глава Тазовского района
В.К. Югай

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 28 ноября 2024 года № 1259-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица - собственники земельных участков либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом договоров и отделом учета земельных участков управления по земельным вопросам и охране окружающей среды департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (далее – уполномоченный орган).

1.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на стендах в помещении уполномоченного органа, а также на официальном сайте уполномоченного органа (<https://dizoadm.yanao.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа, сеть «Интернет»), размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- справочные телефоны уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автотелефона;
- адрес официального сайта уполномоченного органа, а также официальной электронной почты уполномоченного органа и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам уполномоченного органа, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес уполномоченного органа;
- в письменной форме по адресу официальной электронной почты уполномоченного органа с указанием темы сообщения «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»;
- в государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, автономный округ) в случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом 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);
- посредством Единого портала.

1.6. Информирование заинтересованных лиц проводится в устной и письменной формах:

1.6.1. при ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы специалисты уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа и фамилии, имени, отчестве специалиста уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста уполномоченного органа, принявшего телефонный 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, работник осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования;

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

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2. Наименование уполномоченного органа – департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие департамент строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района и департамент муниципального хозяйства Администрации Тазовского района.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с:

2.2.1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.2.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.2.3. департаментом природных ресурсов и экологии автономного округа при условии, если схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 137-ФЗ).

2.3. Многофункциональный центр (в случае заключения соглашения о взаимодействии) осуществляет прием документов от заявителей для последующей их передачи в уполномоченный орган и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (при выборе заявителем способа получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр).

Специалисты уполномоченного органа, многофункционального центра не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативными правовыми актами муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. проект соглашения о перераспределении земель и (или)

земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности (далее - перераспределение земельных участков, соглашение), подписанный должностным лицом Администрации Тазовского района;

2.4.2. решение об отказе в заключении соглашения (форма приведена в приложении № 2);

2.4.3. промежуточными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- согласие на заключение соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков (далее — проект межевания территории);

- решение (приказ департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и направление этого решения с приложением указанной схемы заявителю; направление заявителю согласия на заключение соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решения об отказе в заключении соглашения при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, - не более двадцати дней со дня регистрации заявления о перераспределении земельных участков в уполномоченный орган.

В случае, если прилагаемая заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в соответствии с которой предстоит образовывать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ, срок, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта, может быть продлен, но не более чем до тридцати пяти дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления о перераспределении земельных участков. О продлении срока рассмотрения указанного заявления уполномоченный орган уведомляет заявителя в срок не позднее 10 календарных дней со дня регистрации такого заявления способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

Срок подготовки и подписания проекта соглашения должностным лицом уполномоченного органа - не более 30 дней со дня представления в уполномоченный орган выписки из Единого государственного реестра недвижимости, на образуемый земельный участок в результате перераспределения земельных участков.

В указанный срок не включается срок выполнения кадастровых работ, обеспечиваемых заявителем в целях государственного кадастрового учета земельного участка.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов, источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа в разделе «Нормативные документы», Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган заявление о перераспределении земельных участков по форме заявления согласно приложению № 1 (далее - заявление) лично, либо через уполномоченного представителя, либо с использованием средств почтовой связи на бумажном носителе, либо путем направления электронных документов на официальную электронную почту уполномоченного органа, либо посредством направления через

Единый портал. Заявление заявителем может быть предоставлено в многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии) лично, либо через уполномоченного представителя.

2.8. К заявлению прилагаются:

2.8.1. копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2.8.2. схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, если отсутствует утвержденный проект межевания территории;

2.8.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

2.8.5. согласие лиц (в письменной форме), указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - ЗК РФ), если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц.

В случае представления копий документов с оригиналами копии заверяются специалистами уполномоченного органа, многофункционального центра, в иных случаях - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявителем, при оформлении заявления, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги:

2.9.1. через многофункциональный центр;

2.9.2. через Единый портал;

2.9.3. лично в уполномоченном органе;

2.9.4. с использованием средств почтовой связи.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на Единый портал при наличии у заявителя личного кабинета на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.10. Для предоставления муниципальной услуги заявителю уполномоченный орган в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

2.10.1. выписку из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перераспределение которого планируется осуществить, либо выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных сведениях и характеристиках объекта недвижимости, образуемого в результате перераспределения земельных участков, которые заявитель вправе получить в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органах при предоставлении государственной услуги по предоставлению сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.10.2. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления о перераспределении земельных участков юридическим лицом в случае, если с

заявлением о перераспределении земельных участков обращается юридическое лицо;

2.10.3. выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если с заявлением о перераспределении земельных участков обращается индивидуальный предприниматель;

2.10.4. согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории от департамента природных ресурсов и экологии автономного округа.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.11. Специалист уполномоченного органа, многофункционального центра (при наличии соглашения о взаимодействии), не вправе требовать от заявителя:

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

2.11.2. 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 муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.11.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.11.4. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым

условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.12.1. заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2.12.2. в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для оказания муниципальной услуги, предусмотренные требованиями пункта 2 статьи 39.29 ЗК РФ;

2.12.3. к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.14.1. заявление подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

2.14.2. не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц;

2.14.3. на земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 ЗК РФ;

2.14.4. проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 ЗК РФ;

2.14.5. образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд;

2.14.6. проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 ЗК РФ, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;

2.14.7. образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного

участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;

2.14.8. в результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков;

2.14.9. образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 ЗК РФ;

2.14.10. границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.14.11. имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, предусмотренных пунктом 16 статьи 11.10 ЗК РФ;

2.14.12. приложенная к заявлению схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.14.13. земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории;

2.14.14. площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на 10%;

2.14.15. поступившее в уполномоченный орган в срок, установленный частью 4 статьи 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ, уведомление от департамента природных ресурсов и экологии автономного округа об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по основаниям, предусмотренным частью 6 статьи 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ (за исключением случаев, установленных частью 7 статьи 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ).

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

2.15. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются следующие услуги:

2.15.1. кадастровые работы в целях осуществления государственного кадастрового учета земельного участка, который образуется в результате перераспределения земельных участков, по результатам которых подготавливается межевой план;

2.15.2. государственный кадастровый учет земельного участка, который образуется в результате перераспределения земельных участков, по результатам которого выдается выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении такого земельного участка.

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

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Запрещается требовать с заявителя плату в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) должностного лица уполномоченного органа.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

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

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

2.19. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в Администрацию Тазовского района, а поступившие в Администрацию Тазовского района после 16.30 часов (15.30 часов - в предпраздничные дни) - на следующий после поступления рабочий день, или в день их приема в многофункциональном центре (при наличии соглашения о взаимодействии).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной 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.

2.21. 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.

2.22. Требования к местам для информирования:

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

2.23. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, и предоставляемой в нем муниципальной услуге.

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

- условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены 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»;

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

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

На парковке общего пользования выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы 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 Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей многофункционального центра определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заинтересованного лица информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала	да/нет	да

5.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя муниципальной услуги, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
6.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (при наличии технической возможности)	да/нет	да
7.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
8.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	штук	0
9.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
10.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
11.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче заявления; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минута	1/15 1/15
12.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
13.	Наличие возможности направления заявления по электронной почте	да/нет	да
14.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да
15.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	%	95
16.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в установленный срок	%	100
17.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	да
18.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	да/нет	нет

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.25. При подаче заявления в электронной форме (далее - запрос) путем направления запроса через Единый портал, либо электронного документа на официальную электронную почту Администрации Тазовского района в заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтовой связи;

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в многофункциональный центр.

2.26. Запрос подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

2.28. При подаче запроса к нему прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента.

2.29. Заявитель вправе самостоятельно представить с запросом документы, запрашиваемые уполномоченным органом в соответствии с пунктом 2.10 Административного регламента.

2.30. К запросу прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если запрос представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае направления запроса посредством отправки запроса через личный кабинет Единого портала, а также если запрос подписан усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае направления запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к запросу также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.31. Форма запроса размещается на официальном сайте уполномоченного органа с возможностью его бесплатного копирования.

2.32. Запрос и прилагаемые к нему документы представляются в электронном виде в следующих форматах:

2.32.1. xml - для формализованных документов;

2.32.2. doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 2.32.3 настоящего пункта);

2.32.3. xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

2.32.4. pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 2.32.3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.33. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

2.33.1. «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2.33.2. «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

2.33.3. «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

2.33.4. сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

2.33.5. количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.34. Электронные документы должны обеспечивать:

2.34.1. возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2.34.2. для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.35. Документы, подлежащие предоставлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.36. Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети «Интернет».

2.37. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса и прилагаемых электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством.

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

- Единого портала (при условии, если заявление за предоставлением муниципальной услуги подавалось с помощью Единого портала);

- обращения по номеру телефона: 8(34940)2-28-16;

- обращения по адресу официальной электронной почты уполномоченного органа - dizo@tazovsky.yanao.ru.

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

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

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

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

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3.1.3. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. подготовка проекта соглашения.

3.2. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, уполномоченный орган осуществляет действия, предусмотренные частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.4. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, не предусмотрены.

Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию Тазовского района заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.6. Специалист Администрации Тазовского района, в обязанности которого входит принятие документов:

3.6.1. регистрирует заявление с приложенными к нему документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства в уполномоченном органе;

3.6.2. сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления (пр личном обращении в уполномоченный орган);

3.6.3. направляет документы в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, руководитель которого назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.7. Получение запроса подтверждается специалистом Администрации Тазовского района, в обязанности которого входит принятие документов, путем направления в сроки, установленные пунктом 3.26 Административного регламента, заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении), способом, позволяющим подтвердить получение уведомления о получении.

3.8. Результатом административной процедуры является регистрация и направление заявления с приложенными к нему документами специалисту.

3.9. Критерием принятия решения о регистрации и передачи заявления с приложенными к нему документами специалисту является соответствие представленного заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным Административным регламентом.

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

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.10. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов специалистом.

3.11. Специалист не позднее дня, следующего за днем получения заявления и прилагаемых документов:

3.11.1. устанавливает предмет обращения;

3.11.2. проверяет правильность заполнения заявления, перечень документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, и информацию, содержащуюся в них;

3.11.3. в случае если заявление не соответствует форме, предусмотренной приложением № 1, подано в иной орган либо к заявителю не приложены документы, предусмотренные пунктом

2.8 Административного регламента, в течение 10 дней со дня регистрации заявления в уполномоченный орган, обеспечивает возврат заявления заявителю с указанием причин возврата способом, указанным в заявлении для получения результата муниципальной услуги;

3.11.4. в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, самостоятельно запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся необходимые документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П (далее - Порядок межведомственного информационного взаимодействия);

3.11.5. в случае, если представленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ, и отсутствуют предусмотренные подпунктом 3.11.3 настоящего пункта основания для возврата заявления заявителю, в течение 10 дней со дня регистрации в уполномоченный орган заявления направляет схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на согласование в департамент природных ресурсов и экологии автономного округа и уведомляет заявителя о продлении срока рассмотрения заявления;

3.11.6. в случае подачи запроса путем направления на официальную электронную почту уполномоченного органа, либо посредством направления запроса через Единый портал с нарушением порядка, установленного пунктами 2.25 - 2.37 Административного регламента специалист не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации такого заявления направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление об отказе в рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.12. Результатом административной процедуры является рассмотрение документов, направление межведомственных запросов и направление схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на согласование в департамент природных ресурсов и экологии автономного округа.

Критерием принятия решения о формировании и направлении запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является отсутствие документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

Критерием принятия решения о направлении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории на согласование в департамент природных ресурсов и экологии автономного округа является образование земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности, за исключением случаев предусмотренных пунктом 10 статьи 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса и (или) обращения в рамках согласования, предусмотренного подпунктом 3.11.5 настоящего пункта.

Продолжительность административной процедуры - не более 10 дней с даты поступления (регистрации) заявления в уполномоченный орган.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.13. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом документов, предусмотренных подпунктами 2.10.1 - 2.10.4 пункта 2.10 Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, и согласования (отказа в согласовании) схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории департамента природных ресурсов и экологии автономного округа.

3.14. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, в случае наличия установленных подпунктами 2.14.1 - 2.14.13, 2.14.15 пункта 2.14 Административного регламента оснований, готовит и направляет заявителю решение об отказе в заключении соглашения с указанием причин отказа способом, указанным в заявлении.

3.15. В случае отсутствия оснований, указанных в подпунктах 2.14.1 - 2.14.13, 2.14.15 пункта 2.14 Административного регламента, специалист готовит:

- решение (приказ) уполномоченного органа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);
- согласие на заключение соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Указанные в настоящем пункте документы передаются специалистом руководителю уполномоченного органа для подписания, после чего направляются (выдаются) заявителю способом, указанным в заявлении.

Критерием принятия решения (приказа) или подготовки соглашения, указанных в настоящем пункте, является отсутствие оснований, указанных в подпунктах 2.14.1 - 2.14.13, 2.14.15 пункта 2.14 Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории) или согласия на заключение соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

3.16. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю:

- решения (приказа) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);
- согласия на заключение соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
- решение об отказе в заключении соглашения с указанием всех оснований для отказа.

Продолжительность административной процедуры не более срока, установленного пунктом 2.5 Административного регламента.

3.17. Решение (приказ) об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории или согласие на заключение соглашения в соответствии с утвержденным проектом межевания территории являются основанием для обеспечения заявителем выполнения кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения земельных участков.

Порядок обращения заявителя за выполнением кадастровых работ, а также с заявлением о государственном кадастровом учете земельных участков не является предметом регулирования Административного регламента.

Подготовка проекта соглашения

3.18. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление заявителем по собственной инициативе документа, предусмотренного подпунктом 2.10.1 пункта 2.10 Административного регламента, либо, в случае непредставления указанного документа заявителем, его получение специалистом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия.

3.19. В случае если имеется основание, указанное в подпункте 2.14.14 пункта 2.14 Административного регламента, специалист готовит и направляет заявителю решение об отказе в заключении соглашения способом, указанным в заявлении.

3.20. В случае отсутствия основания, указанного в подпункте 2.14.14 пункта 2.14 Административного регламента, специалист обеспечивает подготовку и подписание руководителем уполномоченного органа соглашения и выдачу (направление) его заявителю.

3.21. Критериями заключения соглашения являются:

- наличие либо отсутствие документа, предусмотренного подпунктом 2.10.1 пункта 2.10 Административного регламента;
- наличие либо отсутствие основания, указанного в подпункте 2.14.14 пункта 2.14 Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа проекта соглашения или присвоение регистрационного номера письму с решением об отказе в заключении соглашения.

Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю:

- подписанных экземпляров проекта соглашения;
 - решения об отказе в заключении соглашения.
- Продолжительность административной процедуры - не более 30 дней со дня получения уполномоченным органом документа, предусмотренного подпунктом 2.10.1 пункта 2.10 Административного регламента.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ

3.22. Запись на прием для подачи запроса.

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

При предварительной записи посредством Единого портала заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

3.23. Формирование запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, 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 Единый портал к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.24. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Срок и порядок регистрации документов в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктами 2.19, 3.7 Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги начинается со дня приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом уполномоченного органа, в обязанности которого входит принятие документов.

При направлении документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, в электронной форме через Единый портал специалист уполномоченного органа в обязанности которого входит принятие документов, направляет заявителю уведомление о получении в порядке, установленном пунктом 3.8 Административного регламента.

В случае если запрос подан в иной орган либо к запросу не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента, в течение 5 дней со дня поступления (регистрации) запроса в уполномоченный орган, специалист обеспечивает возврат запроса заявителю с указанием причин возврата.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем специалистом статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.25. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица уполномоченного органа.

3.26. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в уполномоченный орган;
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.27. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.28. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

3.29. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.29.1. заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.29.2. уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.29.1 пункта 3.29 Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.29.3. уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.29.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.29.1 пункта 3.29 Административного регламента.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

3.30. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением взаимодействия.

3.31. При организации в многофункциональном центре приема заявления и документов на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет уполномоченный орган, при этом многофункциональный центр участвует в осуществлении следующих административных действий:

3.31.1. прием документов заявителей, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.31.2. выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.32. Для подачи заявления для заявителей на сайте 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.

3.33. Работник многофункционального центра, осуществляющий прием документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 Административного регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС), включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов (скан-образ) необходимых для получения услуги.

3.34. 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.

3.35. Сформированное в АИС многофункционального центра заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплексу принятых документов в АИС многофункционального центра.

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

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

3.37. Принятый комплект документов работник многофункционального центра направляет в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.38. В случае выбора заявителем многофункционального центра в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов с решением уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется уполномоченным органом в указанный заявителем многофункциональный центр.

Информирование заявителей многофункциональными центрами

3.39. Информирование заявителя многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

3.39.1. посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

3.39.2. при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги многофункциональными центрами

3.40. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания

муниципальной услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя) способом, согласно соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества.

3.41. Многофункциональный центр обеспечивает:

3.41.1. информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче по средством sms, электронной почты, оператора;

3.41.2. информирование о ходе рассмотрения запроса в случае личного обращения заявителя в сектор информирования многофункционального центра, на сайте многофункционального центра, по телефону контакт-центра многофункционального центра.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет Глава Тазовского района или заместитель, осуществляющий общее руководство основным структурным подразделением в сфере земельных отношений, начальник департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра в досудебном порядке (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в уполномоченный орган, многофункциональный центр, а в случае обжалования 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 уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, указанным в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 Административного регламента);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, их должностных лиц либо муниципального служащего, многофункционального центра либо работника многофункционального центра;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, их должностных лиц либо муниципального служащего, 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 уполномоченного органа, многофункционального центра, наименование должности должностного лица, работника многофункционального центра и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа, многофункционального центра или должностного лица, работника многофункционального центра,

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 уполномоченным органом, многофункциональным центром в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

Время приема жалоб соответствует графику приема посетителей, размещенному на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

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 уполномоченного органа, официального сайта многофункционального центра в сети «Интернет» (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников);

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

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

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 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 уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок представления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя уполномоченного органа, жалоба подается в Администрацию Тазовского района, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию Тазовского района и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями Административного

регламента заместителю Главы Администрации Тазовского района, в ведении которого находится уполномоченный орган.

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 уполномоченный орган 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 Главы муниципального образования, первому заместителю Главы муниципального образования, заместителю Главы муниципального образования жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом или многофункциональным центром, жалоба регистрируется в Администрации Тазовского района не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в уполномоченный орган, многофункциональный центр или департамент информационных технологий и связи автономного округа, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее передаче.

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 муниципальной услуги;

5.13.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.13.7. отказ уполномоченного органа, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.14. В случаях, предусмотренных в подпунктах 5.13.2, 5.13.5, 5.13.7 пункта 5.13 Административного регламента, досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.15. В уполномоченном органе, многофункциональном центре, департаменте информационных технологий и связи автономного округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб 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 орган прокуратуры.

5.17. Уполномоченный орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа обеспечивают:

5.17.1. оснащение мест приема жалоб;

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

5.17.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников, 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 уполномоченный орган, в департамент информационных технологий и связи автономного округа либо в 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 уполномоченным органом, многофункциональным центром, департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица либо многофункционального центра и его работников 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 орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.21. 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, указанным в подпункте 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, указанном в пункте 5.21 Административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа, многофункционального центра, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.23. В случае признания жалобы по подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 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 уполномоченного органа, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа, рассмотревшего жалобу, 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, 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 муниципальной 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 уполномоченного органа, 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. Уполномоченный орган, департамент информационных технологий и связи автономного округа, многофункциональный центр отказывают 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. Уполномоченный орган, департамент информационных технологий и связи автономного округа, многофункциональный центр при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.28. Уполномоченный орган, департамент информационных технологий и связи автономного округа, многофункциональный центр оставляют 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 подается 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.

Кому: Главе Тазовского района

_____ (Ф.И.О.)

ОТ КОГО: _____

(для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные,

почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты;

для юридического лица -

наименование организации, ИНН, ОГРН, юридический

и почтовый адреса, Ф.И.О.

руководителя, телефон, факс, адрес электронной почты,

Интернет-сайт.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности

Прошу Вас принять решение о перераспределении земельных участков с кадастровыми номерами _____.

На участке(ах) расположен(ы) следующий(е) объект(ы) недвижимости: _____

(кадастровый номер земельного участка или земельных участков, перераспределение которых планируется осуществить)

Способ получения документов по результатам рассмотрения заявления (отметить один вариант):

через МФЦ;

лично по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении

через Единый портал «Госуслуг»;

Перераспределение земельных участков осуществляется в целях (на основании) _____

(реквизиты утвержденного проекта межевания, если перераспределение земельных участков

планируется осуществить в соответствии с данным проектом)

Подпись заявителя _____

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

представителя юридического лица; фамилия, имя

и (при наличии) отчество физического лица)

Приложение к заявлению:

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перераспределение земель и (или) земельных участков,
находящихся в государственной или муниципальной собственности,
и земельных участков, находящихся в частной собственности»**

Форма

решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности

На основании поступившего заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земель и (или) земельных участков,

государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, зарегистрированного от _____ № _____,

принято решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности по основаниям _____.

Дополнительно информируем _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с

заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица Ф.И.О. уполномоченного лица

Постановление Администрации Тазовского района № 1260-п от 28 ноября 2024 года Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 39, 44, 47 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Тазовского района от 28 февраля 2022 года № 157-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»;

- постановление Администрации Тазовского района от 14 июня 2022 года № 493-п «О внесении изменений в пункт 2.4.1 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», утвержденного постановлением Администрации Тазовского района от 28 февраля 2022 года № 157-п»;

- постановление Администрации Тазовского района от 04 апреля 2023 года № 276-п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», утвержденный постановлением Администрации Тазовского района от 28 февраля 2022 года № 157-п».

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

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 28 ноября 2024 года № 1260-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации Тазовского района по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, использующие гаражи, являющиеся объектом капитального строительства и возведенным до дня

введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (далее - Градостроительный кодекс Российской Федерации).

1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, использующие для постоянного проживания возведенный до 14 мая 1998 года жилой дом, который расположен в границах населенного пункта и право собственности на который у физического лица и иных лиц отсутствует.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Тазовского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом договоров и отделом учета земельных участков управления по земельным вопросам и охране окружающей среды департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (далее - уполномоченный орган).

1.6. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на стендах в помещении уполномоченного органа, а также на официальном сайте уполномоченного органа (<http://www.dizoadm.yanao.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа, сеть «Интернет»), размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- справочные телефоны уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта уполномоченного органа, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам уполномоченного органа, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес уполномоченного органа;
- в письменной форме по адресу официальной электронной почты уполномоченного органа с указанием темы сообщения «Предварительное согласование предоставления земельного участка»;
- посредством Единого портала;
- в государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в случае заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом 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).

1.8. Информирование заинтересованных лиц проводится в устной и письменной формах:

1.8.1. при ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы специалисты уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа и фамилии, имени, отчестве специалиста уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный 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, работник, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования;

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

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2. Наименование уполномоченного органа – Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с: департаментом строительства и жилищной политики Администрации Тазовского района, департаментом муниципального хозяйства Администрации Тазовского района.

2.2.1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.2.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН);

2.2.3. исполнительным органом автономного округа, уполномоченным в области лесных отношений, при условии, если схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 137-ФЗ).

2.3. МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии) осуществляет прием документов от заявителей для последующей их передачи в уполномоченный орган и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (при выборе заявителем способа получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ).

Специалисты уполномоченного органа, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативными правовыми актами муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

МФЦ, в который подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не может принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение (постановление) Администрации Тазовского района о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – решение) или решение (письмо) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5. Муниципальная услуга предоставляется:
- срок принятия решения либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка – не более 14 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган

(за исключением случаев поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности) при условии, если схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории не подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ;

- срок принятия решения - не более 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган от заявителя, указанного в пункте 1.4 Административного регламента;

- срок принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка - не более 40 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган от заявителя, указанного в пункте 1.4 Административного регламента;

- срок принятия решения либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка - не более 20 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (за исключением случаев поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности) при условии, если схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ;

- срок принятия решения либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - не более 54 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при условии, если схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории не подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ;

- срок принятия решения либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган при условии, если схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов, источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа в разделе «Нормативные документы», Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель, указанный в пункте 1.2 Административного регламента, представляет заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме заявления согласно приложению № 1 в Администрацию Тазовского района лично, либо через уполномоченного представителя, либо используя средства

почтовой связи, либо путем направления электронных документов на официальную электронную почту Администрации Тазовского района, либо посредством направления через Единый портал или в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) лично либо через уполномоченного представителя.

2.8. Заявителем, указанным в пункте 1.2 Административного регламента, к заявлению прилагаются:

2.8.1. документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 02 сентября 2020 года № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее - приказ Росреестра № П/0321);

2.8.2. схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - схема расположения земельного участка) в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

2.8.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

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

2.8.5. подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр его членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка указанному товариществу;

2.8.6. проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта.

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель, указанный в пункте 1.3 Административного регламента, представляет заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения торгов по форме заявления согласно приложению № 2, в Администрацию Тазовского района лично, либо через уполномоченного представителя, либо используя средства почтовой связи, либо путем направления электронных документов на официальную электронную почту Администрации Тазовского района, либо посредством направления через Единый портал или МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) лично либо через уполномоченного представителя.

2.10. Заявителем, указанным в пункте 1.3 Административного регламента, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

2.10.1. в случае, если земельный участок для размещения гаража был предоставлен заявителю или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот заявитель состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему либо право на использование такого земельного участка возникло у заявителя по иным основаниям, предоставляется:

2.10.1.1. документ о предоставлении или ином выделении заявителю земельного участка либо о возникновении у заявителя права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

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

2.10.1.3. копия документа, подтверждающего личность заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

2.10.1.4. в случае отсутствия у заявителя документа, подтверждающего предоставление или иное выделение ему земельного участка либо возникновение у него права на исполь-

зование такого земельного участка по иным основаниям, к заявлению может быть приложен один или несколько из следующих документов:

2.10.1.4.1. заключенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны заявителя обязательств по оплате коммунальных услуг;

2.10.1.4.2. документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 01 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.10.1.5. технический план гаража;

2.10.1.6. свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что таким наследником было унаследовано имущество гражданина, указанного в пункте 1.3 Административного регламента, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился наследник такого гражданина;

2.10.1.7. документ, подтверждающий передачу гаража по соглашению с лицом, использующим гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился заявитель, которому гараж передан по такому соглашению;

2.10.2. в случае, если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом заявителю кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему заявителю на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение, предоставляется:

2.10.2.1. документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

2.10.2.2. решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении заявителю гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином;

2.10.2.3. схема расположения земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовывать и отсутствует утвержденный проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок);

2.10.2.4. копия документа, подтверждающего личность заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

2.10.2.5. выписка из единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является заявитель;

2.10.2.6. в случае отсутствия у заявителя документа, подтверждающего предоставление или иное выделение ему земельного участка либо возникновение у него права на использование такого земельного участка по иным основаниям, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги может быть приложен один или несколько из следующих документов:

2.10.2.6.1. заключенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны заявителя обязательств по оплате коммунальных услуг;

2.10.2.6.2. документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 01 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.10.2.7. технический план гаража;

2.10.2.8. свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что таким наследником было унаследовано имущество гражданина, указанного в пункте 1.3 Административного регламента, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился наследник такого гражданина.

2.11. в случае отсутствия у заявителя, указанного в пункте 1.3 Административного регламента, документов, предусмотренных позициями 2.10.1.1, 2.10.1.4 подпункта 2.10.1, позициями 2.10.2.1, 2.10.2.2, 2.10.2.6 подпункта 2.10.2 пункта 2.10 Административного регламента, заявителем может быть представлен один из следующих документов:

2.11.1. документ, подтверждающий членство гражданина в гаражном кооперативе, гаражно-строительном кооперативе или гаражном потребительском кооперативе, которому предоставлен или выделен земельный участок до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, на котором расположен гараж, используемый таким заявителем (членская книжка либо список членов гаражного кооператива, гаражно-строительного кооператива или гаражного потребительского кооператива, заверенный органом управления такого кооператива);

2.11.2. договор купли-продажи гаража, зарегистрированный в органах, осуществляющих учет и регистрацию прав на объекты недвижимого имущества до 31 января 1998 года;

2.11.3. справка ресурсоснабжающей организации, подтверждающая подключение (технологическое присоединение) гаража, являющегося объектом капитального строительства, к сетям инженерно-технического обеспечения до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.11.4. техническое заключение органа, осуществлявшего государственный архитектурно-строительный надзор в автономном округе, о соответствии предельного к приемке гаража, являющегося объектом капитального строительства и возведенного до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, утвержденным проектам;

2.11.5. заключение органа государственного надзора о возможности эксплуатации или ввода в эксплуатацию законченного строительством гаража, являющегося объектом капитального строительства и возведенного до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.11.6. документ, подтверждающий проведение до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации инвентаризации земель на территории муниципальной образования в автономном округе и содержащий сведения о том, что владельцем гаража является гражданин.

2.12. Для получения муниципальной услуги заявитель, указанный в пункте 1.4 Административного регламента, представляет заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме заявления согласно приложению № 3, в Администрацию Тазовского района лично, либо

через уполномоченного представителя, либо используя средства почтовой связи, либо путем направления электронных документов на официальную электронную почту Администрации Тазовского района, либо посредством направления запроса через Единый портал или МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) лично либо через уполномоченного представителя.

2.13. Заявителем, указанным в пункте 1.4 Административного регламента, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

2.13.1. схема расположения земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок подлежит образованию);

2.13.2. копия документа, подтверждающего личность заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

2.13.3. документ, подтверждающий подключение (технологическое присоединение) жилого дома к сетям инженерно-технического обеспечения и (или) подтверждающий осуществление оплаты коммунальных услуг;

2.13.4. документ, который подтверждает проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации жилого дома до 01 января 2013 года и из которого следует, что заявитель является правообладателем жилого дома либо заказчиком изготовления указанного документа и жилой дом возведен до 14 мая 1998 года;

2.13.5. документ, подтверждающий предоставление либо передачу иным лицом земельного участка, в том числе из которого образован испрашиваемый земельный участок, заявителю;

2.13.6. документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства в жилом доме до 14 мая 1998 года;

2.13.7. выписка из похозяйственной книги или из иного документа, в которой содержится информация о жилом доме и его принадлежности заявителю;

2.13.8. документ, выданный заявителю нотариусом до 14 мая 1998 года в отношении жилого дома, подтверждающий права заявителя на него;

2.13.9. свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что заявитель является наследником гражданина, указанного в пункте 1.4 Административного регламента;

2.13.10. технический план жилого дома в случае, если на момент направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в отношении жилого дома не осуществлен государственный кадастровый учет.

2.14. Заявитель, указанный в пункте 1.4 Административного регламента (за исключением заявителя, указанного в пункте 2.16 Административного регламента), прилагает к заявлению все документы, предусмотренные подпунктами 2.13.3 - 2.13.8 пункта 2.13 Административного регламента, при условии наличия у него всех этих документов, при отсутствии всех этих документов заявитель прилагает только тот документ, который у него имеется, или все имеющиеся у него документы.

2.15. В случае отсутствия у заявителя, указанного в пункте 1.4 Административного регламента, документов, предусмотренных подпунктами 2.13.3 - 2.13.8 пункта 2.13 Административного регламента, заявителем может быть представлен один из следующих документов:

2.15.1. вступившие в законную силу судебные акты, которыми установлены фактические обстоятельства, подтверждающие возведение жилого дома до 14 мая 1998 года в границах населенного пункта;

2.15.2. документ, предусматривающий разрешение на строительство жилого дома или разрешение на ввод его в эксплуатацию, полученный до 14 мая 1998 года в соответствии с действовавшими по состоянию на дату получения этого документа требованиями законодательства;

2.15.3. документы за один из налоговых периодов до 1998 года включительно, подтверждающие начисление налога и (или) его уплату за земельный участок, на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года.

2.16. Заявитель, который является наследником гражданина, указанного в пункте 1.4 Административного регламента, прилагает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги

выданные ему один или несколько документов, указанных в подпунктах 2.13.3 - 2.13.8 пункта 2.13, пункте 2.15 Административного регламента.

2.17. Заявителем, при оформлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги:

2.17.1. с использованием средств почтовой связи;

2.17.2. лично в уполномоченном органе;

2.17.3. с использованием электронной почты;

2.17.4. через МФЦ.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на Единый портал при наличии у заявителя личного кабинета на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.18. Для предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, указанные в позиции 2.10.2.5 подпункта 2.10.2 пункта 2.10 Административного регламента, а также предусмотренные приказом Росреестра № П/0321.

2.19. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.18 Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.18 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.20. Уполномоченный орган, работник МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2.20.2. 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 уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.22. Основанием для приостановления рассмотрения заявления является:

2.22.1. в случае если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложением к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка

приостанавливается до принятия решения об утверждении на правленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.23. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.2 Административного регламента, является наличие хотя бы одного из следующих обстоятельств:

2.23.1. схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.23.2. земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22, 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.23.3. земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее - Федеральный закон № 218-ФЗ), не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.23.4. поступление в течение 30 дней со дня опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее - извещение) заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2.23.5. поступившее в уполномоченный орган в срок, установленный пунктом 4 статьи 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ, уведомление исполнительного органа автономного округа, уполномоченного в области лесных отношений, об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.24. Отказом в предоставлении муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.3 Административного регламента, является:

2.24.1. наличие хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.23 Административного регламента (за исключением подпункта 2.23.2 пункта 2.23 Административного регламента), или одного из следующих оснований:

2.24.1.1. земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 7, 9 - 13, 14.1 - 19, 22, 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.24.1.2. гараж в судебном или иным предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу;

2.24.1.3. гараж является объектом вспомогательного использования по отношению к объектам индивидуального жилищного строительства, садовым домам, объектам производственного, промышленного или коммерческого назначения, в том числе предназначенных и (или) используемых для осуществления предпринимательской деятельности по оказанию услуг по ремонту, техническому обслуживанию и мойке транспортных средств;

2.24.1.4. гараж предназначен для хранения техники и оборудования, необходимых для обеспечения деятельности государственных органов, их территориальных органов, органов местного самоуправления, организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, а также транспортных организаций;

2.24.1.5. гараж находится в многоквартирных домах и объектах коммерческого назначения, а также подземный гараж;

2.24.1.6. гараж создается и используется гражданином в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

2.25. Отказом в предоставлении муниципальной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.4 Административного регламента, является наличие хотя бы одного из следующих оснований:

2.25.1. наличие хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.23 Административного регламента;

2.25.2. в случае, если по результатам осмотра жилого дома установлен факт отсутствия жилого дома на испрашиваемом земельном участке;

2.25.3. в случае, если жилой дом, расположенный на испрашиваемом земельном участке, в судебном или в ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу;

2.25.4. в случае, если заявителем не приложен к соответствующему заявлению ни один из документов, предусмотренных подпунктами 2.13.3 - 2.13.8 пункта 2.13 или подпунктами 2.15.1 - 2.15.3 пункта 2.15 Административного регламента.

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

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

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

2.27. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

С заявителя не взимается плата в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) должностного лица уполномоченного органа.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.28. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов заявителем составляет 15 минут.

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

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

2.30. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в Администрацию Тазовского района, а поступившие в Администрацию Тазовского района после 16.30 часов (15.30 часов - в предпраздничные дни) - на следующий после поступления рабочий день, или в день их приема в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.31. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной 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.

2.32. 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 уполномоченный орган (далее - здание), предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.33. Требования к местам для информирования:

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

2.34. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, и предоставляемой в нем муниципальной услуге.

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

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение),

в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены 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»;

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

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

На парковке общего пользования выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы 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 Единую централизованную цифровую платформу в социальной сфере. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, ут-

вержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.35. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заинтересованного лица информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала	да/нет	да
6.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя муниципальной услуги, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
7.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
8.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	штук	0
9.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
10.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги	да/нет	да
11.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги: - при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	разы/минут	1/15 1/15
12.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме) (в случае заключения соглашения о взаимодействии)	да/нет	да
13.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
14.	Наличие возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте	да/нет	да

15.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	%	95
16.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу в установленный срок	%	100
17.	Возможность либо невозможность получения муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	нет
18.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	да/нет	нет

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.36. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (далее - запрос) путем направления запроса через Единый портал, либо электронного документа на официальную электронную почту уполномоченного органа в запросе указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;
- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ.

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

2.37. Запрос подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

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

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

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

2.39. При подаче запроса к нему прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с пунктами 2.7 - 2.13, 2.15 Административного регламента.

2.40. Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением в электронной форме документы, запрашиваемые уполномоченным органом в соответствии с пунктом 2.18 Административного регламента.

2.41. К запросу прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если запрос представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

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

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

2.42. Формы запроса размещаются на официальном сайте уполномоченного органа с возможностью их бесплатного копирования.

2.43. Запрос и прилагаемые к нему документы представляются в электронном виде в следующих форматах:

2.43.1. xml - для формализованных документов;
2.43.2. doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 2.43.3 настоящего пункта);

2.43.3. xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
2.43.4. pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 2.43.3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.44. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

2.44.1. «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2.44.2. «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

2.44.3. «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

2.44.4. сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

2.44.5. количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.45. Электронные документы должны обеспечивать:

2.45.1. возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2.45.2. для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.46. Документы, подлежащие предоставлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.47. Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети «Интернет».

2.48. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса и прилагаемых электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством.

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

- Единого портала (при условии, если заявление за предоставлением муниципальной услуги подавалось с помощью Единого портала);

- обращения по номеру телефона: (контактный телефон уполномоченного органа - 8 (34940) 2-28-16);

- обращения по адресу официальной электронной почты уполномоченного органа - <http://www.dizoadm.yanao.ru>.

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

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

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

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 МФЦ

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

3.1.1. прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

3.1.3. оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление (выдача) его заявителю.

3.2. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, уполномоченный орган осуществляет действия, предусмотренные частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.4. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, не предусмотрены.

Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию Тазовского района заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами.

Специалист Администрации Тазовского района, в обязанности которого входит прием документов:

3.5.1. регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства в уполномоченном органе;

3.5.2. сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (документов);

3.5.3. направляет документы в структурное подразделение, ответственное за предоставление услуги, руководитель которого назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

Получение запроса подтверждается специалистом Администрации Тазовского района в обязанности которого входит прием документов путем направления в сроки, установленные пунктом 3.24 Административного регламента, заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги, дату получения уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов,

а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении), способом, позволяющим подтвердить получение уведомления о получении.

Критерием принятия решения о регистрации и передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами специалисту является соответствие представленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов требованиям, установленным Административным регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению о предоставлении муниципальной услуги регистрационного номера.

Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами специалисту.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение документов для рассмотрения специалистом.

Специалист не позднее дня, следующего за днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, устанавливает предмет обращения.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.18 Административного регламента, должностное лицо самостоятельно запрашивает их в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

Критерием принятия решения о формировании и направлении запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является отсутствие документов, указанных в пункте 2.18 Административного регламента.

Критерием принятия решения о направлении схемы расположения земельного участка на согласование в департамент природных ресурсов и экологии автономного округа является образование земельного участка из земель, находящихся в государственной собственности, за исключением случаев предусмотренных пунктом 10 статьи 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса и (или) обращения в рамках согласования, предусмотренного абзацем пятым настоящего пункта.

3.7. При отсутствии случаев, указанных в пункте 3.6 Административного регламента, в отношении заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного заявителем, указанным в пункте 1.4 Административного регламента, специалист:

3.7.1. проводит осмотр жилого дома в целях подтверждения его наличия на испрашиваемом земельном участке в порядке, установленном приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 23 марта 2022 года № П/0100 «Об установлении порядка проведения осмотра жилого дома в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, формы акта осмотра жилого дома в целях предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

Результаты осмотра жилого дома фиксируются актом осмотра по форме, установленной органом нормативно-правового регулирования в сфере ведения ЕГРН, осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставления сведений, содержащихся в ЕГРН;

3.7.2. осуществляет опубликование в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования)

муниципальных правовых актов муниципальных образований в автономном округе, извещение о предоставлении земельного участка, указанного в заявлении, обеспечивает размещение такого извещения в сети «Интернет» на официальном сайте уполномоченного органа, а также на информационных щитах в границах населенного пункта, на территории которого расположен земельный участок.

3.8. Результатом административной процедуры является:

3.8.1. рассмотрение документов и направление (получение) межведомственных запросов, - в случае, если заявление подано заявителями, указанными в пунктах 1.2, 1.3 Административного регламента.

Продолжительность административной процедуры - не более 10 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе;

3.8.2. рассмотрение документов и оформление акта осмотра жилого дома, - в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем, указанным в пункте 1.4 Административного регламента.

Продолжительность административной процедуры - не более 30 дней с даты регистрации заявления в уполномоченном органе.

В случае непоступления в уполномоченный орган в срок, установленный частью 4 статьи 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ, уведомления об отказе в согласовании схемы расположения земельного участка, в том числе в случае, если уведомление о наличии или об отсутствии оснований для отказа в согласовании схемы расположения земельного участка не направлено указанными в пункте 3 статьи 3.5 Федерального закона № 137-ФЗ федеральными органами исполнительной власти в исполнительный орган автономного округа, уполномоченный в области лесных отношений, схема расположения земельного участка считается согласованной.

Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление (выдача) его заявителю

3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом документов в рамках межведомственного взаимодействия, предусмотренных пунктом 2.18 Административного регламента, или оформление должностным лицом акта осмотра жилого дома, предусмотренного подпунктом 3.8.2 пункта 3.8 Административного регламента.

3.10. В случае если имеются основания, указанные в пункте 2.22 Административного регламента, специалист в течение 5 рабочих дней готовит проект решения (письмо) с уведомлением о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет (выдает) принятое решение (письмо) заявителю способом, указанным в заявлении.

3.11. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные в пунктах 2.23, 2.25 Административного регламента, должностное лицо готовит и направляет (выдает) заявителю решение (письмо) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.12. В случае если отсутствуют основания, указанные в пунктах 2.22 - 2.25 Административного регламента, и если к заявлению приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе (за исключением случаев поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства,

для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности), должностное лицо обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе, а также проекта решения уполномоченного органа и направление (выдачу) копии решения уполномоченного органа заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае, если проект решения уполномоченного органа подготовлен по результатам рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, указанного в приложении № 2, в таком решении указывается вид разрешенного использования земельного участка, предусматривающий возможность размещения гаража.

3.13. В случае если отсутствуют основания, указанные в пунктах 2.22, 2.23 Административного регламента, и если поступило заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, специалист обеспечивает в срок, не превышающий 14 календарных дней с даты поступления любого из этих заявлений, опубликование извещения в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, муниципального округа, городского округа, по месту нахождения земельного участка, и размещает извещение на официальном сайте Администрации муниципального образования в автономном округе, на территории которого находится земельный участок, а также на официальном сайте уполномоченного органа.

3.14. В случае если в срок не более 30 календарных дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе (при условии, что испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ), а также проекта решения уполномоченного органа и направление (выдачу) копии решения уполномоченного органа заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.15. В случае если в срок не более 30 календарных дней со дня опубликования извещения поступили заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, специалист в недельный срок со дня поступления таких заявлений обеспечивает подготовку и направление (выдачу) копии решения (письма) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка заявителю способом, указанным в заявлении.

3.16. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) решения уполномоченного органа либо решение (письмо) об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Критерием принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка является отсутствие оснований, указанных в пунктах 2.22 - 2.25 Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Продолжительность административной процедуры не более срока, установленного пунктом 2.5 Административного регламента.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ 3.17. Запись на прием для подачи запроса.

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

При предварительной записи посредством Единого портала заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

3.18. Формирование запроса.

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения о предоставлении муниципальной услуги электронной формы запроса.

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

3.19. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.7 - 2.11 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

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

3.20. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 2.7 - 2.11 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.21. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Срок и порядок регистрации документов в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктами 2.30, 3.5 Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги начинается со дня приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

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

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

3.22. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию указанного запроса.

При направлении документов, указанных в пунктах 2.7 - 2.11 Административного регламента, в электронной форме через Единый портал должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию запроса, направляет заявителю уведомление о получении в порядке, установленном пунктом 3.5 Административного регламента.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.23. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала не осуществляется.

3.24. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

- уведомление о записи на прием в уполномоченный орган;

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.26. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги посредством Единого портала.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.27. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению № 5 (далее - заявление по форме) и приложением документов, указанных в пунктах 2.8, 2.10, 2.11, 2.13, 2.15, 2.16 Административного регламента.

3.28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.28.1. заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в уполномоченный орган с заявлением по форме;

3.28.2. уполномоченный орган при получении заявления по форме рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

3.28.3. уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.29. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления по форме.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в МФЦ

3.30. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением взаимодействия.

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

3.31.1. прием документов заявителей, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.31.2. выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.33. Работник МФЦ, осуществляющий прием необходимых документов, указанных в пунктах 2.7 - 2.11 Административного регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ), включающее заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий (скан-образ) документов необходимых для получения услуги.

3.34. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

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

3.35. Сформированное в АИС МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

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

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

3.36. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы (при наличии технической возможности) для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги.

3.37. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.38. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов с решением уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

3.39. МФЦ обеспечивает:

3.39.1. информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче по средством смс, электронной почты, оператора;

3.39.2. информирование о ходе рассмотрения запроса в случае личного обращения заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

Информирование заявителей МФЦ

3.40. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

3.40.1. посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах уполномоченных органов и информационных стендах МФЦ;

3.40.2. при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.41. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества.

3.4.2. МФЦ обеспечивает:

3.4.2.1. информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче по средством смс, электронной почты, оператора;

3.4.2.2. информирование о ходе рассмотрения запроса в случае личного обращения заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется Глава Тазовского района или его заместитель, осуществляющий общее руководство основным структурным подразделением в сфере земельных отношений, начальник департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района.

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

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

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

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

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

Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц,

муниципальных служащих (далее - муниципальные служащие), МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) 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, указанным в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 Административного регламента);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ либо работника МФЦ;

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

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование уполномоченного органа, МФЦ, наименование должности должностного лица, работника МФЦ и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника МФЦ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются, не препятствующее установлению уполномоченного органа, МФЦ или должностного лица, работника МФЦ, 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 (при наличии печати) заявителя 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 уполномоченным органом, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ ДИТиС.

Время приема жалоб соответствует времени предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. 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. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

5.7.1. официального сайта уполномоченного органа, официального сайта МФЦ в сети «Интернет» (при подаче жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ);

5.7.2. Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников);

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

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 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 уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя уполномоченного органа, жалоба подается в Администрацию Тазовского района, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию Тазовского района и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями Административного регламента заместителю Главы Администрации Тазовского района, в ведении которого находится уполномоченный орган.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействия) работника МФЦ, жалоба подается руководителю этого МФЦ.

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

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 МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.12. В случае поступления в адрес Главы муниципального округа, первому заместителю Главы, заместителю Главы жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом или МФЦ, жалоба регистрируется в Администрации Тазовского района не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в уполномоченный орган, МФЦ или ДИТиС, 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.13.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.13.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.13.7. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

5.14. В случаях, предусмотренных в подпунктах 5.13.2, 5.13.5, 5.13.7, 5.13.9 пункта 5.13 Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.15. В уполномоченном органе, МФЦ, ДИТиС определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб 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, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Уполномоченный орган и МФЦ, ДИТиС обеспечивают:

5.17.1. оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

5.18. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ДИТиС либо МФЦ, 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 уполномоченным органом, ДИТиС или МФЦ.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица либо МФЦ и его работников 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 орган, ДИТиС, МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

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

5.21. 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, указанным в подпункте 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, указанном в пункте 5.21 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.23. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 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 уполномоченного органа, МФЦ, ДИТиС, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.24.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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 муниципальной 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 уполномоченного органа, МФЦ, ДИТиС.

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

5.26. Уполномоченный орган, ДИТиС, МФЦ отказывают 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 настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.28. Уполномоченный орган, ДИТиС, МФЦ оставляют 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.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе Тазовского района

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

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

реквизиты документа, удостоверяющего личность для

физического лица; наименование юридического лица)

Место жительства (место нахождения):

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

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

_____ (в случае, если границы подлежат уточнению)

Дополнительно сообщаю следующую информацию:

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

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

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

4. Вид права _____.

5. Цель использования земельного участка _____.

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

изымаемого для государственных или муниципальных нужд)

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

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

К заявлению прилагаются:

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

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

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

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

5. Подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества (в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу) _____.

Способ получения документов по результатам рассмотрения заявления

(отметить один вариант):

через МФЦ;

почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

на адрес электронной почты _____;

лично по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель:

_____ (фамилия, имя, отчество (подпись))

(последнее - при наличии)

« ___ » _____ 20__ г.

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

Главе Тазовского района

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ОТ _____

(фамилия, имя и (при наличии) отчество,

реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Место жительства (место нахождения): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ**о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

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

(в случае, если границы подлежат уточнению)

на котором расположен гараж, являющийся объектом капитального строительства и возведенном до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ.

Дополнительно сообщаю следующую информацию:

1. <*> Гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределен на основании _____

(решение общего собрания членов гаражного кооператива либо иной документ, устанавливающий такое распределение)

в составе _____.

(действующий гаражный кооператив, ликвидированный гаражный кооператив или гаражный кооператив, исключенный из единого реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица)

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

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

4. Вид права _____.

5. Цель использования земельного участка _____.

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

7. Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки терри-

тории (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документами и (или) проектом) _____.

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

К заявлению прилагаются:

<*> Пункт заполняется в случае, если гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение.

Способ получения документов по результатам рассмотрения заявления

(отметить один вариант):

через МФЦ;

почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

на адрес электронной почты

_____;

лично по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель:

_____ (фамилия, имя, отчество (подпись))

(последнее - при наличии)

« ____ » _____ 20__ г.

**Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предварительное согласование
предоставления земельного участка»****ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Главе Тазовского района

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ОТ _____

(фамилия, имя и (при наличии) отчество,

реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Место жительства (место нахождения): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка (части земельного участка) с кадастровым номером(при наличии): _____,
(в случае, если границы подлежат уточнению)

на котором расположен жилой дом, возведенный до 14 мая 1998 года, используемый для постоянного проживания, расположенный в границах населенного пункта и право собственности на который у меня и иных лиц отсутствует.

Дополнительно сообщаю следующую информацию:

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

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

3. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов - пунктом 2 статьи 3.8 Федерального закона от 30 декабря 2021 года № 478-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

4. Вид права _____.

5. Цель использования земельного участка _____.

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

_____.

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

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

К заявлению прилагаются:

Способ получения документов по результатам рассмотрения заявления (отметить один вариант):

- через МФЦ;
- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- на адрес электронной почты _____;
- лично по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель:

(фамилия, имя, отчество (подпись)
(последнее - при наличии)
« ____ » _____ 20 ____ г.

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

Форма решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка

(наименование уполномоченного органа)

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

**Решение об отказе
в предварительном согласовании предоставления
земельного участка**

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ (заявитель: _____) и приложенных к нему документов в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации в предварительном согласовании предоставления земельного участка площадью _____ кв.м, расположенного по адресу _____ (при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка), с кадастровым номером _____ (указывается при наличии), отказано по основаниям: _____

Дополнительно информируем: _____.

**Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предварительное согласование
предоставления земельного участка»**

**ФОРМА
заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

КОМУ:

(наименование уполномоченного органа)

ОТ КОГО:

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____, указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): _____, прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____

**Постановление Администрации Тазовского района № 1261п от 29 ноября 2024 года
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, входящими в состав муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов, входящих в состав муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 45 Устава муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация Тазовского района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, входящими в состав муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов, входящих в состав муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации», согласно приложению № 1.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации Тазовского района от 27 мая 2022 года № 418-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача

разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

2.2. Постановление Администрации Тазовского района от 19 января 2024 года № 42-п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

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

Глава Тазовского района
В.К. Юрай

Приложение №1
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Тазовского района
от 29 ноября 2024 года № 1261-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**предоставления муниципальной услуги**

«Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, входящими в состав муниципального округа в Ямало-Ненецком автономном округе, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов, входящих в состав муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

I. Общие положения**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, входящими в состав муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов, входящих в состав муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (далее - регламент, муниципальная услуга, муниципальный округ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации осуществляется:

- при личном обращении заинтересованного лица непосредственно специалистами территориальных органов Администрации Тазовского района (департамента муниципального хозяйства Администрации Тазовского района, администрации села Находка Администрации Тазовского района, администрации села Антипаюта Администрации Тазовского района, администрации села Гыда Администрации Тазовского района (далее - Уполномоченные органы), работниками государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);
- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченные органы или контакт-центр МФЦ;
- путем обращения в письменной форме посредством почтовой связи в адрес Уполномоченные органы, МФЦ или по адресу электронной почты Уполномоченных органов, МФЦ;
- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченных органов и МФЦ;

- на официальном сайте Администрации Тазовского района <https://tasu.yanao.ru/> (далее - официальный сайт Администрации) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: mfcs.yanao.ru (далее - сайт МФЦ);
- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

На Едином портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к указанной информации предоставляется бесплатно, без выполнения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

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

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с даты их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме

электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал (при реализации технической возможности), в зависимости от способа обращения заявителя.

1.3.3. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Тазовского района 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) в контактах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контактного центра МФЦ:

8-800-2000-115 (бесплатно по Российской Федерации).

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, входящими в состав муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов, входящих в состав муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) выдача разрешения на выполнение над населенными пунктами, входящими в состав муниципального округа, авиационных работ;
- 2) выдача разрешения на выполнение над населенными пунктами, входящими в состав муниципального округа, демонстрационных полетов воздушных судов;
- 3) выдача разрешения на выполнение над населенными пунктами, входящими в состав муниципального округа, парашютных прыжков;
- 4) выдача разрешения на выполнение над населенными пунктами, входящими в состав муниципального округа, подъема привязных аэростатов;
- 5) выдача разрешения на выполнение над населенными пунктами, входящими в состав муниципального округа, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг);
- 6) выдача разрешения на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов, входящих в состав муниципального округа, площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют

Уполномоченные органы.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют Уполномоченные органы.

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

- Федеральная налоговая служба;
- Федеральное агентство воздушного транспорта.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

2.2.4. Специалисты Уполномоченных органов, работники МФЦ, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю:

- разрешения на выполнение над населенными пунктами, входящими в состав муниципального округа, авиационных работ;
- разрешения на выполнение над населенными пунктами, входящими в состав муниципального округа, демонстрационных полетов воздушных судов;
- разрешения на выполнение над населенными пунктами, входящими в состав муниципального округа, парашютных прыжков;
- разрешения на выполнение над населенными пунктами, входящими в состав муниципального округа, подъема привязных аэростатов;
- разрешения на выполнение над населенными пунктами, входящими в состав муниципального округа, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг);
- разрешения на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов, входящих в состав муниципального округа, площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;
- уведомления об отказе в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - запроса) в Уполномоченных органах и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации в рамках межведомственного информационного взаимодействия в части выдачи (направления) разрешения или уведомления об отказе - не более 15 рабочих дней.

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

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

- при личном приеме - в день обращения заявителя;
- через МФЦ - срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;
- в электронной форме - в срок, не превышающий 1 рабочего дня;
- посредством почтового отправления - 2 рабочих дня.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в разделе «Муниципальные услуги» <https://tasu.yanao.ru/activity/23146/>, на Едином портале.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Уполномоченные органы заявления о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, входящими в состав муниципального округа, а также на посадку (взлет) на расположенные в границах муниципального округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации (далее – заявление).

2.6.2. Установленная форма заявления приведена в приложении к регламенту.

2.6.3. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченные органы одним из следующих способов:

- лично в Уполномоченные органы;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме через Единый портал (при реализации технической возможности);
- при обращении в МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии). В данном случае заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

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

В случае направления заявления посредством Единого портала (при реализации технической возможности) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, уполномоченного представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель);
- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- копия договора обязательного страхования ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или полиса (сертификата) к данному договору;
- копия лицензии при осуществлении коммерческой деятельности в области авиации в случаях, предусмотренных законодательством;
- копии документов, подтверждающих годность воздушного судна к эксплуатации (сертификат летной годности, удостоверение о годности к полетам) воздушного судна (не требуется

при использовании заявителем сверхлегкого пилотируемого гражданского воздушного судна с массой конструкции 115 килограммов и менее, а также беспилотного гражданского воздушного судна с максимальной взлетной массой 30 килограммов и менее). Предоставляются в случаях, предусмотренных законодательством;

- копия документа, подтверждающего согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном (в случае, если воздушное судно находится в долевой собственности);

- в случаях, предусмотренных законодательством, копия договора с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ (при наличии);

В зависимости от вида деятельности к заявлению дополнительно прилагаются следующие документы и информация, оформленные в письменной форме:

1) на выполнение авиационных работ, демонстрационных полетов воздушных судов:

- свидетельство о государственной регистрации сверхлегкого гражданского воздушного судна авиации общего назначения (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

- документы, подтверждающие обязательное страхование гражданской ответственности перевозчика перед пассажирами воздушного судна в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации, в случае предполагаемого наличия пассажиров на воздушном судне;

- документы, подтверждающие обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации;

- проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ.

2) на выполнение парашютных прыжков:

- проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, маршрута подхода и отхода к месту выполнения парашютных прыжков, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна.

3) на выполнение полетов беспилотных воздушных судов (за исключением беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг):

- копия документа постановки беспилотного воздушного судна на учет в Федеральном агентстве воздушного транспорта (для беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,25 кг до 30 кг);

- проект плана полета воздушного судна (указываются место и время вылета, маршрут, место посадки, высота полета);

4) на выполнение подъемов привязных аэростатов:

- проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше пятидесяти метров.

5) на посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов, входящих в состав муниципального округа, площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации:

- проект порядка выполнения посадки (взлета) воздушного судна на расположенные в границах населенных пунктов, входящих в состав муниципального округа, площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации.

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

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.7. Заявителем при оформлении заявления вне зависимости от способа подачи такого заявления может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги:

- лично в Уполномоченном органе;
- Единый портал (при реализации технической возможности);
- МФЦ;
- почтовое отправление;
- электронная почта.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на электронную почту заявителя или на Единый портал (если запрос подавался с помощью Единого портала).

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

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) - выдает Федеральная налоговая служба;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) - выдает Федеральная налоговая служба;

- документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации - выдает Федеральное агентство воздушного транспорта;

- уведомление о постановке беспилотного воздушного судна на учет - выдает Федеральное агентство воздушного транспорта;

- выписка из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними - выдает Федеральное агентство воздушного транспорта.

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

В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 регламента, не представлены заявителем, специалисты Уполномоченных органов, ответственный за предоставление услуги, запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Специалисты Уполномоченных органов, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченные органы по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, когда предоставление таких услуг предусмотрено федеральными законами, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- поступление заявления заявителя в Уполномоченные органы по истечении 15 рабочих дней до начала планируемых сроков выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, входящими в состав муниципального образования, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов, входящих в состав муниципального образования, площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации;

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 регламента;

- нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 2.6.6 регламента;

- представление документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения;

- случаи, предусмотренные пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- случаи, если авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полеты беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов заявитель планирует выполнять за пределами границ населенных пунктов, входящих в состав муниципального образования;

- случаи, если заявителем планируется посадка (взлет) на площадку, сведения о которой не опубликованы в документах аэронавигационной информации, расположенную за пределами границ населенных пунктов, входящих в состав муниципального образования;

- проведение в срок и месте планируемого использования воздушного пространства над населенным пунктом, входящим в состав муниципального образования, массовых мероприятий, за исключением случаев, когда использование воздушного пространства над территорией муниципального образования необходимо в целях проведения массового мероприятия.

2.8.4. В случае отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги Уполномоченные органы обязаны уведомлять заявителя о причинах, послуживших основанием такого отказа, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

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

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

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.2. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов и (или) должностных лиц Уполномоченных органов, МФЦ и (или) работника МФЦ, с заявителя плата не взимается.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме

Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются Уполномоченным органом в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 регламента, в день их представления (поступления) в течение 15 минут.

Регистрация запроса заявителя, поступившего в Уполномоченные органы в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом в специально подготовленных для этих целей помещениях.

2.13.2. Вход в здание, в котором размещены помещения Уполномоченных органов, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование Уполномоченных органов;
- режим его работы;
- адрес официального интернет-сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

2.13.3. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченных органов. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.4. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Уполномоченных органов, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.13.5. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.13.7. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

2.13.8. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям пожарной безопасности. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.13.9. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Уполномоченных органов и предоставляемой в них муниципальной услуги.

Уполномоченные органы обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены 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»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

2.13.10. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На всех парковках общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам регламентированы Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте Администрации, сайте Уполномоченных органов, 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 должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	Да/нет	Да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	Да/нет	Да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Да/нет	Да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	Не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:		
	- при подаче запроса;	Раз/минут	1/15 мин
	- при получении результата муниципальной услуги	Раз/минут	1/15 мин
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	Да/нет	Да
6.2.	Запись на прием в Уполномоченные органы для подачи запроса	Да/нет	Нет
6.3.	Формирование запроса (при реализации технической возможности)	Да/нет	Да
6.4.	Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности)	Да/нет	Да
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Да/нет	Нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности)	Да/нет	Да

6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (при реализации технической возможности)	Да/нет	Да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (при реализации технической возможности)	Да/нет	Да
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченных органов, должностных лиц Уполномоченных органов либо муниципального служащего	Да/нет	Да
7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии)	Да/нет	Да
7.2.	Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	Да/нет	Да
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100
8.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	Да/нет	Да

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ (при реализации технической возможности) в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.15.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

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

- при подаче заявления посредством Единого портала заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя;

- результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 регламента, направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных должностных лиц Уполномоченных органов в случае направления заявления посредством Единого портала;

2.15.4. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

- Единого портала (при условии, если запрос подавался с помощью Единого портала);
- размещенной в месте предоставления муниципальной услуги книги обращений;
- обращения по адресу электронной почты adm@tazovsky.yanao.ru и по номерам телефонов:

1. в границах п. Тазовский, 8 (34940) 2-03-91;
2. в границах с. Находка 8 (34940) 65-1-03;
3. в границах с. Антипаюта, 8 (34940) 64-1-72;
4. в границах с. Гыда, 8 (34940) 63-5-28;

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

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур.

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

- прием запросов заявителей и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием запросов заявителей и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченные органы с запросом и приложенными к нему документами, поступление в Уполномоченные органы запроса, поданного через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), посредством Единого портала (при реализации технической возможности) или почтовым отправлением.

3.2.2. Специалисты Уполномоченных органов, в обязанности которых входит прием и регистрация документов:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 регламента, приобщает данные документы к комплексу документов заявителя;

- регистрирует поступление запроса и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными в Уполномоченных органах правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;
- передает заявление и документы специалистам Уполномоченных органов, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

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

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление заявления (документов) должностным лицам Уполномоченных органов, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера.

3.2.6. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ - не более 15 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.2. В случае, если заявителем не представлены указанные в пункте 2.7.1 регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций соответствующие межведомственные запросы.

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

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

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 5 рабочих дней.

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

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

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

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

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

3.3.11. Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливается в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

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

3.4.2. При получении комплекта документов, указанных в разделе 2.6 регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.8 регламента;
- устанавливает наличие полномочий Уполномоченных органов по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Уполномоченных органов и отсутствуют определенные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект решения о предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение должностным лицам Уполномоченных органов, имеющим полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - уполномоченное лицо).

3.4.4. В случае, если имеются определенные пунктом 2.8.3 регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

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

3.4.6. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

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

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

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

3.4.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней с момента поступления заявления.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

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

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

- вручает лично заявителю под подпись;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
- направляет по адресу электронной почты, указанному заявителем;
- через Единый портал (при реализации технической возможности);
- через МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии).

Один экземпляр решения и документы, представленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры - не более сроков, установленных пунктом 2.4.3 регламента.

3.5.6. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии, и при соответствующем выборе заявителя специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок, определенный соглашением о взаимодействии, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

3.5.7. При выборе заявителем способа получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ процедура и срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствующем соглашении о взаимодействии.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, сайта Администрации.

3.6.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение информации о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченных органов, уполномоченного лица либо муниципального служащего.

3.6.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 регламента.

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

На Едином портале, сайте Администрации размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6 регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченные органы посредством Единого портала.

3.6.4. Уполномоченные органы обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистами Уполномоченных органов, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.

После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

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

3.6.5. В качестве результата предоставления муниципальной

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и/или ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее - опечатки и/или ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченных органов.

3.7.2. Заявление может быть подано заявителем (законным представителем) в Уполномоченные органы одним из следующих способов:

- лично;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано заявителем лично или в электронной форме через Единый портал при реализации технической возможности.

3.7.3. Специалисты Уполномоченных органов, ответственные за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.7.4. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалисты Уполномоченных органов, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалисты Уполномоченных органов, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

3.8.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.8.2. При организации в МФЦ приема заявления и документов на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляют Уполномоченные органы, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

- прием запросов заявителей и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственного запроса (при наличии разработанных сервисов и технической возможности);
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.8.3. Для подачи заявления для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временно-го интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.8.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.4, 2.6.5 регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения услуги.

3.8.5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

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

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

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

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

3.8.7. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги.

3.8.8. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного взаимодействия автономного округа в Уполномоченные органы 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 в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Уполномоченные органы на бумажных носителях.

3.8.9. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов с решением Уполномоченных органов на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

3.8.10. МФЦ обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

3.8.11. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в

сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

IV. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется специалистами Уполномоченных органов в соответствии с должностной инструкцией. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.

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

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

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

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченных органов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченных органов, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за некачественное оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченных органов, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченных органов, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5.2.7. отказ Уполномоченных органов, должностных лиц Уполномоченных органов, работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3. В случае, предусмотренных подпунктами 5.2.2, 5.2.5, 5.2.7 пункта 5.2 регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченные органы, МФЦ либо в департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа, являющийся учредителем ГУ ЯНАО «МФЦ» (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя, Главы Уполномоченных органов подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченных органов, должностных лиц Уполномоченных органов, муниципального служащего, руководителя, Главы Уполномоченных органов может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта Администрации (с момента реализации технической возможности), Единого портала (с момента реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сайта МФЦ, Единого портала (при реализации технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование Уполномоченных органов, должностного лица Уполномоченных органов либо муниципального служащего,

МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.10 регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченных органов, должностного лица Уполномоченных органов либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.7. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

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

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

- 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);

- 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.

5.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом и МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ учредителю МФЦ.

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей Уполномоченным органом и режиму работы соответствующего отдела МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

5.10. При реализации технической возможности жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством: - сайта Администрации, сайта МФЦ (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

- Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников);

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Уполномоченных органов, муниципального служащего (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников).

5.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8 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.

5.12. Жалоба рассматривается:

- Уполномоченным органом в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченных органов либо муниципального служащего;

- руководителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ;

- учредителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя МФЦ.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.12 регламента, в течение 15 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.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

5.15. Должностные лица Уполномоченных органов, муниципальные служащие, работники МФЦ или учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.13 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 Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо Уполномоченных органов, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Уполномоченные органы, МФЦ и учредитель МФЦ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченных органов, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации и сайте МФЦ, а также на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченных органов, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.18. Жалоба, поступившая в Уполномоченные органы, МФЦ либо учредителю МФЦ, 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 Уполномоченных органов, должностного лица Уполномоченных органов, муниципального служащего, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 Уполномоченные органы, МФЦ или учредитель МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Уполномоченные органы, МФЦ или учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.21. 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, указанным в абзаце четвертом пункта 5.10 регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.22. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.21 регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.23. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.21 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:

- наименование Уполномоченных органов, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, учредителем МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подготавливается руководителями Уполномоченных органов, МФЦ, учредителем МФЦ или уполномоченным ими должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителями, Главами Уполномоченных органов или МФЦ, или уполномоченным ими должностным лицом, вид которого установлен законодательством Российской Федерации.

5.26. Уполномоченные органы или МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии

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

5.27. Уполномоченные органы, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.28. Уполномоченные органы, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.29. Заявитель имеет право:

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

к типовому Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, входящими в состав муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов, входящих в состав муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации»

Начальнику Департамента, Главе

ОТ _____

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество
физического лица, представителя)

_____ (адрес места нахождения/жительства)

телефон: _____

эл.почта: _____

Заявление

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами, входящими в состав муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов, входящих в состав муниципального округа Тазовский район Ямало-Ненецкого автономного округа, площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией населенного пункта _____:

(авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов, демонстрационных полетов, полетов беспилотного воздушного судна (за исключением полетов беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), посадки (взлета) на площадку)

с целью:

на воздушном судне:

(указать количество и тип воздушных судов, государственный регистрационный (учетный, опознавательный) знак воздушного судна (если известно заранее))

место использования воздушного пространства (посадки (взлета):

(район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата, полетов беспилотного воздушного судна (за исключением полетов беспилотного воздушного судна с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг))

срок использования воздушного пространства:

дата начала использования: _____;

дата окончания использования: _____;

время использования воздушного пространства (посадки (взлета):

(планируемое время начала и окончания использования воздушного пространства)

Разрешение или решение об отказе в выдаче разрешения прошу выдать:

лично (в Уполномоченном органе, в МФЦ)/направить по электронной почте/направить почтовым отправлением/направить через Единый портал (нужное подчеркнуть)

Приложение:

(документы, прилагаемые к заявлению)

20

(подпись) (расшифровка подписи)

В соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, в том числе данных, содержащихся в представленных мною документах, бессрочно.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления письменного отзыва оператору персональных данных.

20

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный редактор
В.А. Анохина

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация Тазовского района

ИЗДАТЕЛЬ:
Муниципальное бюджетное учреждение «Средства массовой информации Тазовского района». 629350, ЯНАО, п. Тазовский, ул. Пушкина, 36.

АДРЕС РЕДАКЦИИ:
629350, Россия, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Пушкина, 36
ТЕЛЕФОНЫ:
гл. редактор - 2-04-54
гл. бухгалтер - 2-04-76
журналисты - 2-04-72, 2-04-86
издательский центр - 2-04-86

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

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

ИНДЕКСЫ: 54351, 78720

На основании ст. 42 Закона РФ «О средствах массовой информации» редакция «СЗ» не обязана публиковать все материалы (письма и другие сообщения), поступающие в редакцию. За содержание объявлений редакция не отвечает. Мнение авторов публикаций не обязательно отражает точку зрения редакции.