



**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

13 декабря 2024 г. № 589

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 16 декабря 2024 г.
Регистрационный № 497

**О внесении изменений в некоторые приказы департамента
имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа
по вопросам предоставления государственных услуг**

В целях приведения нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого
автономного округа в соответствие с законодательством Российской
Федерации **приказываю:**

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в некоторые
приказы департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого
автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг.

Директор департамента
имущественных отношений
Ямало-Ненецкого автономного округа



И.В. Гилва

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом департамента
имущественных отношений
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 13.12.2024 г. № 589

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в некоторые приказы департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг

1. В Административном регламенте департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Возмездное отчуждение государственного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации преимущественного права», утвержденном приказом департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 декабря 2018 года № 681:

1.1. абзац первый пункта 1.2 после слова «являются» дополнить словами «юридические лица и индивидуальные предприниматели - »;

1.2. пункт 1.7 изложить в следующей редакции:

«1.7. На официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (dio.yanao.ru) (далее - официальный сайт департамента), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), на едином официальном интернет-портале государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) <https://mfc.yanao.ru> (mfc.yanao.ru), на стендах в помещении департамента и МФЦ размещается следующая справочная информация:

а) место нахождения и график работы департамента, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также территориальных отделов МФЦ;

б) справочные телефоны структурных подразделений департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, территориальных отделов МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

в) адрес официального сайта департамента, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»;

1.3. подпункт «а» пункта 1.8 дополнить словами: «, работникам МФЦ»;

1.4. пункт 1.9 изложить в следующей редакции:

«1.9. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалист, работник МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их

вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента или МФЦ и фамилии, имени, отчества специалиста или работника МФЦ, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста или работника МФЦ, 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 или работник МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

Специалист готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

1.5. пункт 2.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«МФЦ осуществляет прием документов заявителей для последующего их направления в департамент и выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю в порядке и сроки, определенных соглашением о взаимодействии, заключенным между департаментом и МФЦ 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) (с момента заключения соглашения о взаимодействии).»;

1.6. Пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора купли-продажи арендуемого имущества или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги выдача (направление) договора купли-продажи арендуемого имущества или решение об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и

печатью МФЦ. Форма решения об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.»;

1.7. пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок принятия решения об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества – не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок выдачи (направления) договора купли-продажи арендуемого имущества – не более 84 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.»;

1.8. пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Для получения государственной услуги заявитель представляет в департамент заявление по форме, приведенной в приложении № 1.

Заявление может быть подано в департамент:

- посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности);
- через МФЦ (с момента заключения соглашения);
- по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;
- на адрес электронной почты.

В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме государственной услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или витрин данных.»;

1.9. пункт 2.8-1 изложить в следующей редакции:

«2.8-1. Заявителем при оформлении заявления вне зависимости от способа подачи такого заявления может быть выбран канал взаимодействия с департаментом для получения результата предоставления государственной услуги:

- Единый портал;
- МФЦ;
- заказное почтовое отправление;
- электронная почта.

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги направляются на Единый портал.»;

1.10. пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Для предоставления государственной услуги департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (информацию), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

а) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год хозяйственных обществ, хозяйственных товариществ, хозяйственных партнерств, соответствующих одному из требований, указанных в пункте 1 части 1.1 статьи 4 Федерального закона № 209-ФЗ, производственных кооперативов, сельскохозяйственных потребительских кооперативов, крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей;

б) сведения о доходах хозяйственных обществ, хозяйственных товариществ, хозяйственных партнерств, соответствующих одному из требований, указанных в пункте 1 части 1.1 статьи 4 Федерального закона № 209-ФЗ, производственных кооперативов, сельскохозяйственных потребительских кооперативов, крестьянских (фермерских) хозяйств и индивидуальных предпринимателей, полученные от осуществления предпринимательской деятельности за предшествующий календарный год;

в) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц), которую заявитель вправе получить в Федеральной налоговой службе и ее территориальных налоговых органах, подведомственной Федеральной налоговой службе организации, уполномоченной на предоставление государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

г) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации.

Межведомственные запросы формируются автоматически.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить документы, указанные в настоящем пункте, в том числе в электронном виде при подаче заявления в электронной форме посредством Единого портала.

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

1.11. в пункте 2.17:

1.11.1. абзац первый после слова «департамент» дополнить словами «или МФЦ»;

1.11.2. абзац второй после слова «департамент» дополнить словами «или МФЦ»;

1.12. дополнить пунктом 2.21-1 следующего содержания: «2.21-1. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.»;

1.13. в таблице:

1.13.1. в пункте 11:

1.13.1.1. в графе 2 слова «многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» заменить словом «МФЦ»;

1.13.1.1. в графе 4 слово «нет» заменить словом «да»;

1.13.2. в пункте 14 графы 2 слова «многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» заменить словом «МФЦ»;

1.14. в абзаце первом пункта 2.24 слова «по выбору заявителя простой электронной подписью либо» исключить;

1.15. дополнить пунктом 2.24-1 следующего содержания:

«2.24-1. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.»;

1.16. в пункте 2.27 слова «, размещенной на официальном сайте департамента, посредством» заменить словом «и»;

1.17. в абзаце втором пункта 2.30 слова «(при условии, если заявление за предоставлением государственной услуги подавалось с помощью Единого портала (с момента реализации технической возможности))» исключить;

1.18. в разделе III:

1.18.1. в наименовании раздела слова «многофункциональных центрах» заменить словом «МФЦ»;

1.18.2. пункт 3.1 дополнить подпунктом «и» следующего содержания:

«и) порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.»;

1.18.3. пункт 3.2 признать утратившими силу;

1.18.4. абзац первый пункта 3.3 после слова «департамент» дополнить словом «, МФЦ»;

1.18.5. подраздел «Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» дополнить пунктом 3.3-1 следующего содержания:

«3.3-1. При обращении заявителя в МФЦ заявление с прилагаемыми к нему документами в день их получения передаются работниками МФЦ в департамент.

Автоматическое информирование заявителя о ходе рассмотрения заявления вне зависимости от канала подачи заявления осуществляется в онлайн-режиме посредством личного кабинета на Едином портале (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале).»;

1.18.6. в пункте 3.5:

1.18.6.1. абзац третий изложить в следующей редакции:

«В случае если имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.13 Административного регламента, специалист подготавливает решение об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе).»;

1.18.6.2. в абзаце пятом слова «уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги» заменить словами «решение об отказе в заключении договора купли-продажи арендуемого имущества (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе).»;

1.18.7. в абзаце четвертом пункта 3.6 слова «2 месяца» заменить словами «60 календарных дней»;

1.18.8. абзац четвертый пункта 3.7 после цифр «14» дополнить словом «календарных»;

1.18.9. пункт 3.10 признать утратившими силу;

1.18.10. в абзаце втором пункта 3.10-3 слова «с использованием Единого портала не предоставляется» заменить словами «направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица департамента»;

1.18.11. абзац пятый пункта 3.10-4 признать утратившими силу;

1.18.12. дополнить подразделом следующего содержания:

«Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

3.15. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.16. При организации в МФЦ приема заявления и документов непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет департаментом, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

1) прием заявлений заявителей и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.17. 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 временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

3.19. 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.

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

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

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

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

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

1.19. пункт 4.1 добавить абзацем следующего содержания:

«Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.»;

1.20. раздел V изложить в следующей редакции:

«

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, МФЦ, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников МФЦ

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, МФЦ, должностных лиц департамента, государственных гражданских служащих, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент, а в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ 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:

а) наименование департамента, МФЦ, должностного лица департамента, либо государственного гражданского служащего, работника МФЦ решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 «в» пункта 5.7 Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ либо работника МФЦ;

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

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

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

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

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги), а в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ - департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

Время приема жалоб должно соответствовать графику приема посетителей.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена с использованием средств почтовой связи на бумажном носителе.

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:

а) официального сайта департамента (с момента реализации технической возможности), а в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ - департаментом информационных технологий и связи автономного округа;

б) Единого портала;

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

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 департаментом, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

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

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

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ, 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. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу или МФЦ, жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент, МФЦ или в департамент информационных

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

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

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) 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 государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ департамента, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи результата предоставления государственной услуги;
- и) приостановление предоставления государственной 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;
- к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.13. В департаменте, МФЦ, департаменте информационных технологий и связи автономного округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

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

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 Административного регламента.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.15. Департамент, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

5.16. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, 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.

5.17. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица либо 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.

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

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

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.7 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

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

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 Административного регламента даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование департамента, МФЦ, департамента информационных технологий и связи автономного округа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента, МФЦ, 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.

5.24. Департамент, МФЦ, департамента информационных технологий и связи автономного округа, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.25. Департамент, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа, 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.

5.26. Департамент, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.27. Заявитель имеет право:

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

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

1.21. Приложение № 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента имущественных
отношений Ямало-Ненецкого
автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Возмездное
отчуждение государственного имущества
Ямало-Ненецкого
автономного округа, арендуемого
субъектами малого и среднего

предпринимательства, при реализации
преимущественного права»
(в редакции приказа департамента
имущественных отношений Ямало-
Ненецкого автономного округа
от 13.12.2024 № 589)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору департамента имущественных
отношений Ямало-Ненецкого автономного
округа

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

от _____
в лице _____

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

_____ (почтовый адрес и (или) адрес электронной
почты)

контактный телефон(ы): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

Заявитель _____

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя,

отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

ИНН _____

ОГРН (ОГРНИП) _____

Прошу заключить договор купли-продажи арендуемого по договору
аренды от _____ № _____ объекта
движимого/недвижимого государственного имущества Ямало-Ненецкого
автономного округа:

_____ (наименование объекта)

_____ (характеристика объекта)

Способ получения результатов рассмотрения заявления (отметить один
вариант):

на адрес электронной почты: да, нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): да, нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале): да, нет;
 посредством почтового отправления: да, нет.

Порядок платы: единовременно, в рассрочку.

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

(подпись, расшифровка подписи) (дата)
 МП (при наличии)

»;

1.22. дополнить приложением № 2 следующего содержания:

«Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Возмездное отчуждение государственного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, при реализации преимущественного права»

ФОРМА
 РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ
 АРЕНДУЕМОГО ИМУЩЕСТВА

(формируется на бланке исполнительного органа
 Ямало-Ненецкого автономного округа)

От _____ № _____
 на _____ от _____

Адресат:
 наименование заявителя
 фамилия, имя, отчество
 (последнее - при наличии)
 для физического лица), почтовый
 адрес или адрес электронной
 почты

РЕШЕНИЕ
об отказе в заключении договора купли-продажи
арендуемого имущества

По результатам рассмотрения заявления от _____
№ _____ (заявитель _____) принято решение об отказе в заключении
договора купли-продажи арендуемого имущества по следующим
основаниям: _____.

Вы вправе повторно обратиться в исполнительный орган
Ямало-Ненецкого автономного округа с заявлением после устранения
указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в исполнительный орган Ямало-Ненецкого автономного
округа, а также в судебном порядке.

Руководитель исполнительного
органа Ямало-Ненецкого
автономного органа

Сведения об электронной подписи
(если документ подписан усиленной
квалифицированной электронной
подписью)

И.О. Фамилия

».

2. В приказе департамента имущественных отношений
Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 января 2019 года № 34
«Об утверждении Административного регламента департамента
имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Предоставление государственного
имущества Ямало-Ненецкого автономного округа в аренду» (далее -
Административный регламент):

2.1. пункт 3 приказа признать утратившим силу.

2.2. В Административном регламенте департамента имущественных
отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Предоставление государственного имущества
Ямало-Ненецкого автономного округа в аренду»:

2.2.1. в пункте 1.3 слова «договорной работы финансово-аналитического
управления департамента (далее - отдел, управление)» заменить словами
«отделом распоряжения имуществом автономного округа департамента
(далее - отдел)»;

2.2.2. пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. На официальном сайте департамента в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет» (dio.yanao.ru) (далее - официальный
сайт департамента), в федеральной государственной информационной
системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
(www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), на едином официальном
интернет-портале государственного учреждения автономного округа
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» (далее - МФЦ) <https://mfc.yanao.ru> (mfc.yanao.ru), на
стендах в помещении департамента и МФЦ размещается следующая
справочная информация:

а) место нахождения и график работы департамента, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также территориальных отделов МФЦ;

б) справочные телефоны структурных подразделений департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, территориальных отделов МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

в) адрес официального сайта департамента, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.2.3. пункт 1.5 дополнить абзацами следующего содержания:

«- посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности);

- посредством размещения информационных материалов на стендах соответствующего исполнительного органа автономного округа;

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- посредством МФЦ (с момента заключения соглашения).»;

2.2.4. пункт 2.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«МФЦ осуществляет прием документов заявителей для последующего их направления в департамент и выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю в порядке и сроки, определенных соглашением о взаимодействии, заключенным между департаментом и МФЦ 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) (с момента заключения соглашения о взаимодействии).»;

2.2.5. абзац первый пункта пункт 2.3 дополнить словами «или решение об отказе в заключении договора аренды (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ); форма решения об отказе в заключении договора аренды государственного имущества автономного округа приведена в приложении № 3)»;

2.2.6. пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Государственная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня поступления (регистрации) заявки в департаменте.

В случаях рассмотрения заявки на предоставление в аренду объектов в порядке оказания государственной преференции срок рассмотрения заявки увеличивается на срок, необходимый для получения согласия антимонопольного органа.»;

2.2.7. пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Для получения государственной услуги заявитель представляет в департамент заявку по форме, приведенной в приложении № 1.

Заявка может быть подана в департамент:

- посредством Единого портала;

- через МФЦ;

- по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;

- на адрес официальной электронной почты.

В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Ручное заполнение сведений в интерактивной форме государственной услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или витрин данных.»;

2.2.8. абзац второй подпункта 2.9.6 пункта 2.9 признать утратившим силу;

2.2.9. пункт 2.9-1 изложить в следующей редакции:

«2.9-1. Заявителем при оформлении заявки вне зависимости от способа подачи такой заявки может быть выбран канал взаимодействия с департаментом для получения результата предоставления государственной услуги:

- Единый портал;
- МФЦ;
- заказное почтовое отправление;
- электронная почта.

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги направляются на Единый портал.»;

2.2.10. пункт 2.10 дополнить абзацами следующего содержания

«- сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации.

Межведомственные запросы формируются автоматически.»;

2.2.11. пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента, в том числе в электронном виде при подаче заявления в электронной форме посредством Единого портала.

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

2.2.12. в пункте 2.20:

2.2.12.1. абзац первый после слова «департамент» дополнить словами «или МФЦ»;

2.2.12.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«Регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в департамент или МФЦ в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.»;

2.2.13. дополнить пунктом 2.21-1 следующего содержания:

«2.21-1. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами

организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.»;

2.2.14. в таблице:

2.2.14.1. в пункте 4 графы 4 слово «нет» заменить словом «да»;

2.2.14.2. в пункте 14:

2.2.14.2.1. в графе 2 слова «многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» заменить словами «МФЦ»;

2.2.14.2.2. в графе 4 слово «нет» заменить словом «да»;

2.2.14.2. в пункте 14 графы 4 слово «нет» заменить словом «да»;

2.2.15. пункт 2.26 изложить в следующей редакции:

«2.26. Заявитель вправе обратиться с заявлением в МФЦ на территории автономного округа независимо от места жительства заявителя.

Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации 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 - ЕСИА), предоставляется возможность направить заявление через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

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

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

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

- обращения по адресу электронной почты (электронная почта департамента: dio@yanao.ru).

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

2.2.16. в разделе III:

2.2.16.1. в наименовании раздела слова «многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» заменить словами «МФЦ»;

2.2.16.2. пункт 3.1 дополнить подпунктом 3.1.6 следующего содержания:

«3.1.6. порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.»;

2.2.16.3. пункт 3.2 признать утратившим силу;

2.2.16.4. пункт 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя лично или через уполномоченного представителя в МФЦ, посредством Единого портала, по почте, включая электронную почту департамента.

При обращении заявителя в МФЦ заявление с прилагаемыми к нему документами в день их получения передаются работниками МФЦ в департамент.

Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

направляет документы заявителя в подразделение, руководитель которого назначает специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - ответственный специалист).

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и его направление ответственному специалисту.

Продолжительность административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления в департамент.»;

2.2.16.5. подраздел «Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» дополнить пунктом 3.3-1 следующего содержания:

«3.3-1. При обращении заявителя в МФЦ заявление с прилагаемыми к нему документами в день их получения передаются работниками МФЦ в департамент.

Автоматическое информирование заявителя о ходе рассмотрения заявления вне зависимости от канала подачи заявления осуществляется в онлайн-режиме посредством личного кабинета на Едином портале (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале).»;

2.2.16.6. в абзаце первом пункта 3.5 слова «заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - уведомление об отказе), подписывает у директора департамента и направляет уведомление об отказе заявителю почтовым отправлением либо вручает заявителю под подпись» заменить словами «решение об отказе в заключении договора аренды государственного имущества автономного округа (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

2.2.16.7. в абзаце втором пункта 3.7 слова «заявителю уведомление об отказе, подписывает у директора департамента и направляет уведомление об отказе заявителю почтовым отправлением либо вручает заявителю под подпись» заменить словами «решение об отказе в заключении договора аренды государственного имущества автономного округа» (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

2.2.16.8. в абзаце третьем пункта 3.9 слова «уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги» заменить словами «решение об отказе в заключении договора аренды государственного имущества автономного округа» (электронный документ, подписанный усиленной

квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе);

2.2.16.9. в пункте 3.10:

2.2.16.9.1. абзац первый после слов «договора аренды» дополнить словами «или решение об отказе в заключении договора аренды государственного имущества автономного округа»;

2.2.16.9.2. в абзаце втором слова «письмом либо вручается заявителю лично под роспись для рассмотрения и подписания» заменить словами «способом, указанным в заявке»;

2.2.16.9.3. дополнить абзацем следующего содержания:

«Принятое решение об отказе в заключении договора аренды государственного имущества автономного округа в течении 3 рабочих дней направляется заявителю способом, указанным в заявке.»;

2.2.16.10. пункт 3.11 изложить в следующей редакции:

«3.11. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале (с момента реализации технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.7 - 2.8 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в департамент посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности)»;

2.2.16.11. дополнить пунктами 3.11-1 - 3.11.3 следующего содержания:

«3.11-1. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок и порядок регистрации документов в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктами 2.20, 3.3 Административного регламента.

Предоставление государственной услуги начинается со дня приема и регистрации департаментом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а также заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала (с момента реализации технической возможности) заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом департамента, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При направлении документов, указанных в пунктах 2.7 - 2.8 Административного регламента, в электронной форме через Единый портал (с момента реализации технической возможности) специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет заявителю уведомление о получении в порядке, установленном пунктом 3.3 Административного регламента.

В случае если заявителем направлены не все документы, указанные в пунктах 2.7 - 2.8 Административного регламента, специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы департаментом в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия заявления заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале (с момента реализации технической возможности) обновляется до статуса «принято».

3.11-2. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

3.11-3. Получение сведений о ходе выполнения заявления.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю департаментом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

2.2.16.12. дополнить подразделом следующего содержания:

**«Порядок выполнения административных процедур (действий)
МФЦ**

3.16. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.17. При организации в МФЦ приема заявления и документов непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет департамент, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

- 1) прием заявлений заявителей и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.18. 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 временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.19. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей и необходимых документов, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ),

включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения государственной услуги.

3.20. 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.

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

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

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

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

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

2.2.17. пункт 4.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.»;

2.2.18. Раздел V изложить в следующей редакции:

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

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

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент, МФЦ, а в случае обжалования действий (бездействия) МФЦ в департамент информационных

технологий и связи автономного округа, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование департамента, должностного лица департамента, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, 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) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ либо работника МФЦ;

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

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

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

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

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

Время приема жалоб соответствует графику приема посетителей, размещенному на официальном сайте департамента, 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 департамента, официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников);

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

5.7.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ 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 департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок представления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

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

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

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ, 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 МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.12. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом или МФЦ, жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент, МФЦ или департамент информационных технологий и связи автономного округа, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

5.13.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.13.2. нарушение срока предоставления государственной 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 государственной услуги;

5.13.4. отказ в предоставлении государственной 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 государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственной

услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.14. В случаях, предусмотренных в подпунктах 5.12.2, 5.12.5, 5.12.7 пункта 5.12 Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.15. В департаменте, МФЦ, 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. Департамент и МФЦ, 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) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента, официальном сайте МФЦ, Едином портале;

5.17.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских 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 департамент, в департамент информационных технологий и связи автономного округа либо в 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 департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица либо МФЦ и его работников 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 департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

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

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, 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 департамента, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.23. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, 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 департамента, МФЦ, департамента информационных технологий и связи автономного округа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - наличие) 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 государственной услуги;

5.24.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

5.26. Департамент, департамент информационных технологий и связи автономного округа, 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 Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.27. Департамент, департамент информационных технологий и связи автономного округа, 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. Департамент, департамент информационных технологий и связи автономного округа, 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.»;

2.2.19. приложение № 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1

к Административному регламенту
 департамента имущественных
 отношений Ямало-Ненецкого
 автономного округа по предоставлению
 государственной услуги
 «Предоставление государственного
 имущества Ямало-Ненецкого
 автономного округа в аренду»

ФОРМА ЗАЯВКИ

Директору департамента имущественных
 отношений Ямало-Ненецкого
 автономного округа

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

от:

для юридических лиц:

_____ наименование, организационно-правовая форма

_____ (юридического лица)

в лице: _____

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

_____ представителя юридического лица)

действующего на основании _____

_____ (наименование

_____ документа, реквизиты)

адрес местонахождения, почтовый адрес,
 контактный телефон, адрес электронной почты

для физических лиц:

_____ (фамилия имя, отчество (при наличии) физического лица,
 индивидуального предпринимателя)

адрес проживания: _____

_____ паспортные данные _____

_____ (серия, номер орган,

_____ выдавший документ, дата выдачи)

_____ контактный телефон, адрес электронной почты

ЗАЯВКА
 на предоставление объектов в аренду

Прошу предоставить в аренду государственное имущество Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - имущество)

(характеристика имущества)

для целей

на срок

Приложение к заявке:

Способ получения договора по результатам рассмотрения заявки (отметить один вариант):

на адрес электронной почты: да, нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): да, нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале): да, нет;

посредством почтового отправления: да, нет.

Заявитель:

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

(подпись)

«__» _____ 20__ г.».

2.2.20. дополнить приложением № 3 следующего содержания:

«Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа в аренду»

ФОРМА

РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА АВТОНОМНОГО ОКРУГА

(формируется на бланке исполнительного органа Ямало-Ненецкого автономного округа)

От _____ № _____
на _____ от _____

Адресат:
наименование заявителя

фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)
для физического лица), почтовый
адрес или адрес электронной
почты

РЕШЕНИЕ

об отказе в заключении договора аренды государственного имущества
автономного округа

По результатам рассмотрения заявления от _____
№ _____ (заявитель _____) принято решение об отказе в заключении
договора аренды государственного имущества автономного округа по
следующим основаниям: _____

Вы вправе повторно обратиться в исполнительный орган
Ямало-Ненецкого автономного округа с заявлением после устранения
указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в исполнительный орган Ямало-Ненецкого автономного
округа, а также в судебном порядке.

Руководитель исполнительного
органа Ямало-Ненецкого
автономного органа

Сведения об электронной подписи
(если документ подписан усиленной
квалифицированной электронной
подписью)

И.О. Фамилия

».