



ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

**ПРИКАЗ**

24 января 2019 г.

№ 20

г.Салехард

Включён в регистр нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 25 января 2019 г.  
Регистрационный № 31

**Об утверждении Административного регламента департамента  
имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по  
предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об  
объектах учёта, содержащихся в реестре государственного имущества  
Ямало-Ненецкого автономного округа»**

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента  
имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по  
предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об  
объектах учёта, содержащихся в реестре государственного имущества  
Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 февраля 2019 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на  
начальника управления государственного реестра и регистрации прав  
Ямало-Ненецкого автономного округа на объекты недвижимого имущества.

Директор департамента

О.В. Швагер

УТВЕРЖДЁН



приказом департамента  
Для имущественных отношений  
документа Ямало-Ненецкого  
автономного округа

от 3 января 2019 года  
№ 20

**Административный регламент департамента  
имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по  
предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об  
объектах учёта, содержащихся в реестре государственного имущества  
Ямало-Ненецкого автономного округа»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в реестре государственного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная 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 государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

2. Предоставление государственной услуги осуществляется в отношении следующих объектов учёта реестра государственного имущества автономного округа, за исключением объектов жилищного фонда автономного округа:

2.1. государственного имущества автономного округа, закреплённого за органами государственной власти автономного округа, иными государственными органами автономного округа и государственными учреждениями автономного округа на праве оперативного управления;

2.2. государственного имущества автономного округа, закреплённого за государственными унитарными предприятиями автономного округа на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

2.3. государственного имущества автономного округа, составляющего государственную казну автономного округа, в том числе земельных участков, находящихся в государственной собственности автономного округа, и акций (долей) хозяйственных обществ, принадлежащих автономному округу.

## Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявитель).

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом государственного реестра автономного округа управления государственного реестра и регистрации прав автономного округа на объекты недвижимого имущества департамента (далее – отдел, управление).

5. В государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) автономного округа» ([www.pgu-yaamal.ru](http://www.pgu-yaamal.ru)) (далее - Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал), на стендах в помещении департамента, а также на официальной странице департамента официального сайта Правительства автономного округа ([www.yanao.ru](http://www.yanao.ru)), размещается следующая справочная информация:

5.1. место нахождения и график работы департамента, отдела;

5.2. справочные телефоны отдела, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

5.3. адрес официального сайта Правительства автономного округа, на котором размещена официальная страница департамента (далее – страница департамента Официального сайта), а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в сети «Интернет».

6. Для получения информации о государственной услуге, процедуре её предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

6.1. в устной форме лично или по телефону к специалистам департамента, участвующим в предоставлении государственной услуги;

6.2. в письменной форме лично или почтой в адрес департамента;

6.3. в письменной форме по адресу официальной электронной почты департамента с указанием темы сообщения «Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в реестре государственного имущества автономного округа»;

6.4. посредством Единого портала и (или) Регионального портала.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приёмные часы специалисты отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги (далее – специалист) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента, в который поступил звонок, и фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления 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.

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

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента либо уполномоченным им должностным лицом и даётся 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».

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

### **Наименование государственной услуги**

8. Наименование государственной услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в реестре государственного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – реестр).

### **Наименование исполнителя государственной услуги**

9. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, - департамент имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа.

10. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

### **Результат предоставления государственной услуги**

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

11.1. предоставление информации об объекте учёта, содержащегося в реестре, в виде выписки из реестра;

11.2. предоставление информации об отсутствии запрашиваемого объекта учёта в реестре в виде уведомления.

### **Срок предоставления государственной услуги**

12. Государственная услуга предоставляется в течение 14 дней с момента регистрации обращения заявителя.

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

13. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

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

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

13.3. Устав (Основной закон) автономного округа от 28 декабря 1998 года № 56-ЗАО (Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа, № 10/1 декабрь 1998 года; Красный Север, 15 января 1999 года);

13.4. Закон автономного округа от 28 сентября 2012 года № 80-ЗАО «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Ямало-Ненецкого автономного округа» (Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа, № 7, сентябрь, 2012; Красный Север, спецвыпуск № 79, 06 октября 2012 года);

13.5. постановление Администрации автономного округа от 06 марта 2008 года № 88-А «Об организации учёта и ведения реестра государственного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, № 49/1 (спецвыпуск № 25 - 26), 14 марта 2008 года);

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

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на странице департамента Официального сайта, на Едином портале и (или) Региональном портале.

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

15. Для получения государственной услуги заявитель представляет в департамент заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть подано лично либо через уполномоченного представителя, направлено средствами почтовой, факсимильной связи, посредством электронной почты департамента.

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

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

16. Документы, запрашиваемые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

17. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя:

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

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

17.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного гражданского служащего, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чём в письменном виде за подписью директора департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

18. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

20. Основанием для отказа в предоставлении сведений из реестра является невозможность из содержания заявления идентифицировать запрашиваемое имущество (объект учёта).

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

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

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

22. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

23. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента и (или) его должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

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

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут.

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

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

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

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 36 настоящего Административного регламента.

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

26. Требования к местам приёма заявителей:

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

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



27. Требования к местам для ожидания:

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

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

27.3. в здании (помещении), в котором располагается департамент, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

28. Требования к местам для информирования заявителей:

28.1. оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

28.2. оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

29. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию (помещению), в котором располагается департамент, и предоставляемой в нём государственной услуге.

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

29.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

29.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

29.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

30. На территории, прилегающей к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для стоянки транспортных средств.

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивают её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### Показатели доступности и качества государственных услуг

31. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленные сроки, от общего количества заявителей	%	100
2.	Доля заявителей, получивших услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
3.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и	да/нет	да

	условия её получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на странице департамента Официального сайта, на Едином портале и (или) Региональном портале		
4.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (местам приёма заявителей, места ожидания, места информирования заявителей)	да/нет	да
5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к зданию (помещениям), в котором предоставляется государственная услуга	да/нет	да
6.	Наличие беспрепятственного доступа заявителей к парковочным местам	да/нет	да
7.	Наличие не менее одного парковочного места для транспортных средств инвалидов	да/нет	да
8.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
9.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами департамента при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:  - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;  - при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут  раз/минут	1/15  1/15
11.	Возможность получения информации о ходе	да/нет	да

	предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий		
12.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
13.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении департамента по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
14.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьёй 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	нет
15.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
16.	Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
17.	Наличие возможности направления заявления по электронной почте	да/нет	да

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

32. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

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

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

33.1. приём и регистрация заявления;

33.2. рассмотрение заявления;

33.3. выдача результата предоставления государственной услуги;

33.4. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

34. Государственная услуга в электронном виде посредством Единого портала и (или) Регионального портала не предоставляется.

Государственная услуга посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

**Приём и регистрация заявления**

35. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в департамент лично или через уполномоченного представителя, либо поступление заявления по почте, включая электронную почту департамента, посредством факсимильной связи.

36. Специалист департамента, ответственный за приём и регистрацию документов:

36.1. регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

36.2. сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

36.3. направляет документы в управление, руководитель которого назначает специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

37. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления, и его направление специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 2 дней со дня поступления заявления в департамент.

**Рассмотрение заявления**

38. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

39. При рассмотрении заявления специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, устанавливает наличие полномочий департамента по рассмотрению заявления.

В случае если предметом заявления являются объекты учёта, не предусмотренные пунктом 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 14 дней со дня регистрации заявления обеспечивает возврат заявления заявителю с указанием причин возврата.

40. При установлении полномочий департамента по рассмотрению заявления специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет мероприятия по идентификации указанного в заявлении объекта учёта с данными реестра путём внесения идентификационных данных объекта учёта в информационную систему «Кадастр государственной собственности автономного округа» (далее – ИС «КГС ЯНАО») с использованием электронной системы поиска.

На основании результатов поиска объекта учёта в ИС «КГС ЯНАО» специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, устанавливает наличие (отсутствие) объекта учёта в реестре.

В случае отсутствия заявленного объекта учёта в реестре специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит в двух экземплярах уведомление об отсутствии запрашиваемого объекта учёта в реестре.

В случае наличия заявленного объекта учёта в реестре специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит в двух экземплярах выписку из реестра.

В случае если содержание заявления не позволяет идентифицировать интересующий объект учёта специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит в двух экземплярах уведомление об отказе в предоставлении сведений из реестра с указанием причины.

Выписка из реестра, уведомление об отсутствии запрашиваемого объекта учёта в реестре, уведомление об отказе в предоставлении сведений из реестра передаются специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, директору департамента либо уполномоченному им должностному лицу для подписания.

41. Результатом административной процедуры является подписание директором департамента либо уполномоченным им должностным лицом выписки из реестра, уведомления об отсутствии запрашиваемого объекта учёта в реестре или уведомления об отказе в предоставлении сведений из реестра с указанием причины.

Продолжительность административной процедуры не более 10 дней со дня получения заявления специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

## **Выдача результата предоставления государственной услуги**

42. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание директором департамента либо уполномоченным им должностным лицом документов, предусмотренных пунктом 41 настоящего Административного регламента, и передача их специалисту, ответственному за регистрацию и выдачу документов.

43. Документы, предусмотренные пунктом 41 настоящего Административного регламента, с присвоенным регистрационным номером специалист департамента, ответственный за регистрацию и выдачу документов, направляет заявителю почтовым отправлением или на адрес электронной почты, указанный заявителем, либо вручает лично заявителю или уполномоченному представителю под подпись.

Второй экземпляр указанных документов вместе с заявлением заявителя остается на хранении в департаменте, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа.

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

- выписки из реестра;
- уведомления об отсутствии запрашиваемого объекта учёта в реестре;
- уведомления об отказе в предоставлении сведений из реестра с указанием причины.

Продолжительность административной процедуры не более 2 дней со дня подписания директором департамента либо уполномоченным им должностным лицом выписки из реестра, уведомления об отсутствии запрашиваемого объекта учёта в реестре или уведомления об отказе в предоставлении сведений из реестра с указанием причины.

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

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

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

47. Результатом административной процедуры является исправление специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

#### **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 государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами**

48. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определённых настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют директор департамента или уполномоченное им должностное лицо, начальник управления, получивший заявление заявителя для исполнения по подведомственности или указания вышестоящих должностных лиц по его исполнению.

При направлении заявления нескольким исполнителям текущий контроль осуществляется главным исполнителем.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

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

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

50. Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента 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 департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

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

54. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подаётся в департамент в письменной форме, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронном виде.

55. Жалоба должна содержать:

55.1. наименование департамента, должностного лица департамента, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

55.2. 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 59.3 пункта 59 настоящего Административного регламента);

55.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

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

57. В случае если жалоба подаётся 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:

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

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

57.3. 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.

58. Приём жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, 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).

Время приёма жалоб соответствует графику приёма посетителей, размещённому на странице департамента Официального сайта, на Едином портале и (или) Региональном портале.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приёме 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 её приёма с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

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

59.1. официального сайта Правительства автономного округа (с момента реализации технической возможности);

59.2. Единого портала;

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

60. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 57 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

61. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим государственную услугу, 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, жалоба подаётся в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

62. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 61 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

63. 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, жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о её переадресации.

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

64.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

64.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

64.3. 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;

64.4 отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

64.5. 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;

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

64.7. 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;

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

64.9. 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;

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

65. В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

65.1. приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

65.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 62 настоящего Административного регламента.

66. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьёй 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.

67. Департамент обеспечивает:

67.1. оснащение мест приёма жалоб;

67.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на странице департамента Официального сайта, на Едином портале;

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

68. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её 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 её принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

69. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица в приёме 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 её регистрации.

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

70. 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 её удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

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.

71. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 59.3 пункта 59 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

72. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 71 настоящего Административного регламента, даётся информация о действиях, осуществляемых департаментом, 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.

73. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 71 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

74. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

74.1. наименование департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

74.4. основания для принятия решения по жалобе;

74.5. принятое по жалобе решение;

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

74.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

75. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

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

76. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

77. Департамент 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.

78. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

78.3. текст жалобы не позволяет определить её суть, о чём в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

79. Заявитель имеет право:

79.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалоб;

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
департамента имущественных  
отношений Ямало-Ненецкого  
автономного округа по  
предоставлению государственной  
услуги «Предоставление  
информации об объектах учёта,  
содержащихся в реестре  
государственного имущества  
Ямало-Ненецкого автономного  
округа»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
(для физического лица)

Директору департамента имущественных  
отношений Ямало-Ненецкого автономного  
округа

\_\_\_\_\_

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении информации  
об объектах учёта, содержащихся в реестре государственного  
имущества Ямало-Ненецкого автономного округа

Прошу предоставить информацию об объекте учёта реестра  
государственного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа (об



отсутствии объекта в реестре государственного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа) \_\_\_\_\_.

(указываются индивидуализирующие особенности объекта, позволяющие однозначно отличить его от других объектов:

- для недвижимости – наименование, адрес (местонахождение), кадастровый номер, площадь, протяжённость, объём, этажность и прочее;

- для судов внутреннего плавания, маломерных судов – наименование, технические характеристики в соответствии с судовыми документами;

- для воздушных судов – наименование, технические характеристики в соответствии с документами на воздушное судно;

- для автотранспортных средств, самоходных машин – наименование, технические характеристики в соответствии с паспортом транспортного средства (паспортом самоходной машины и других видов техники);

- для прочего движимого имущества (оборудование, организационная техника, мебель, узлы, механизмы и прочее) – наименование, инвентарный номер, марка, модель, заводской номер, цвет, состав комплекта, размеры и прочее).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
департамента имущественных  
отношений Ямало-Ненецкого  
автономного округа по  
предоставлению государственной  
услуги «Предоставление  
информации об объектах учёта,  
содержащихся в реестре  
государственного имущества  
Ямало-Ненецкого автономного  
округа»

## **ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

(для юридического лица)

Директору департамента имущественных  
отношений Ямало-Ненецкого автономного  
округа

\_\_\_\_\_

ОТ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)  
контактный номер телефона (номер факса):

## **ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении информации  
об объектах учёта, содержащихся в реестре государственного  
имущества Ямало-Ненецкого автономного округа

Прошу предоставить информацию об объекте учёта реестра  
государственного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа (об

отсутствии объекта в реестре государственного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа) \_\_\_\_\_.

(указываются индивидуализирующие особенности объекта, позволяющие однозначно отличить его от других объектов:

- для недвижимости – наименование, адрес (местонахождение), кадастровый номер, площадь, протяжённость, объём, этажность и прочее;

- для судов внутреннего плавания, маломерных судов – наименование, технические характеристики в соответствии с судовыми документами;

- для воздушных судов – наименование, технические характеристики в соответствии с документами на воздушное судно;

- для автотранспортных средств, самоходных машин – наименование, технические характеристики в соответствии с паспортом транспортного средства (паспортом самоходной машины и других видов техники);

- для прочего движимого имущества (оборудование, организационная техника, мебель, узлы, механизмы и прочее) – наименование, инвентарный номер, марка, модель, заводской номер, цвет, состав комплекта, размеры и прочее).

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)