



ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

**ПРИКАЗ**

23 января 2019 г.

№ 19

г.Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 25 января 2019 г.  
Регистрационный № 30

**Об утверждении Административного регламента департамента  
имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по  
предоставлению государственной услуги «Согласование проекта  
консервации земель до его утверждения, за исключением земель,  
относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного фонда»**

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 «Согласование проекта консервации  
земель до его утверждения, за исключением земель, относящихся к категориям  
земель лесного фонда, земель водного фонда».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

О.В. Швагер



**УТВЕРЖДЕН**

Для приказом департамента  
документ имущественных отношений  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 19 января 2019 года № 19

**Административный регламент департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Согласование проекта консервации земель до его утверждения, за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного фонда»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Согласование проекта консервации земель до его утверждения, за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного фонда» (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.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются следующие физические и юридические лица, либо уполномоченные ими представители (далее - заявители) из числа:

- лиц, деятельность которых привела к деградации земель, в том числе правообладатели земельных участков, лица, использующие земельные участки на условиях сервитута, публичного сервитута, а также лица, использующие земли или земельные участки, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

- в случае если лица, деятельность которых привела к деградации земель, не являются правообладателями земельных участков и у правообладателей земельных участков, департамента, отсутствует информация о таких лицах, арендаторы земельных участков, землепользователи, землевладельцы (за исключением случаев ухудшения качества земель в результате воздействия природных явлений при условии, что арендаторами, землепользователями, землевладельцами принимались меры по охране земель в соответствии с земельным законодательством).

## **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Государственная услуга предоставляется непосредственно управлением земельных отношений департамента (далее – управление).

1.4. В государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.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 официальном сайте Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа ([www.yanao.ru](http://www.yanao.ru)) (далее – официальный сайт), размещается следующая справочная информация:

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

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам управления, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента;
- в письменной форме по адресу официальной электронной почты департамента с указанием темы сообщения «Согласование проекта консервации земель».

1.6. Информирование заявителей проводится в устной и письменной формах:

1.6.1. при ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента и фамилии, имени, отчестве специалиста управления, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, 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;

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

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

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

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

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: «Согласование проекта консервации земель до его утверждения, за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного фонда».

### **Наименование исполнителя государственной услуги**

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

Государственная услуга предоставляется непосредственно управлением земельных отношений департамента.

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

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является согласование проекта консервации земель, находящихся в собственности автономного округа.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.4. Государственная услуга предоставляется в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления с проектом рекультивации земель в департаменте.

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

2.5. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

2.5.5. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Российская газета, 30 декабря 2004 года, № 290; Собрание законодательства Российской Федерации, 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16; Парламентская газета, 14 января 2005 года, № 5-6);

2.5.6. Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4148; Парламентская газета, 30 октября 2001 года, № 204-205; Российская газета, 30 октября 2001 года, № 211-212);

2.5.7. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05 мая 2006 года, № 95; Собрание законодательства Российской Федерации, 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, 11 мая 2006 года, № 70-71);

2.5.8. Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 июля 2007 года, № 31, ст. 4017; Парламентская газета, 09 августа 2007 года № 99-101; Российская газета, 01 августа 2007 года, № 165);

2.5.9. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

2.5.10. Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Российская газета, № 156, 17 июля 2015 года; Собрание законодательства Российской Федерации, 20 июля 2015 года, № 29 (часть I), ст. 4344);

2.5.11. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2018 года № 800 «О проведении рекультивации и консервации земель» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16 июля 2018 года, № 29, ст. 4441);

2.5.12. Постановление Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг» (Красный Север, 20 марта 2012 года, спецвыпуск № 20,).

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

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

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

2.7. Для получения государственной услуги заявитель направляет в департамент заявление о согласовании проекта консервации земель (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

2.7.1. документ, подтверждающий полномочия заявителя:

2.7.1.1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителей - физических лиц);

2.7.1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на представление интересов заявителя и на обращении за получением государственной услуги;

2.7.2. проект консервации земель.

В случае представления копий документов с оригиналами, копии заверяются специалистами департамента, в иных случаях – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае подачи заявления на адрес электронной почты департамента, заявление заверяется электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени заявителя без доверенности, или представителя заявителя, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе подать заявление и документ, указанный в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 настоящего Административного регламента лично на бумажном носителе или посредством почтовой связи, либо в форме электронных документов на адрес электронной почты департамента.

**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**

2.8. Для предоставления государственной услуги заявителю департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашиваются следующие документы:

2.8.1. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка 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, в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

2.8.2 выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, предусмотренный проектом консервации, которую заявитель вправе получить в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органах при предоставлении государственной услуги по предоставлению сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.9. Заявитель вправе самостоятельно предоставить документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.10. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя:

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

2.10.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.10.3. 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 включенных 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 чем в письменном виде за подписью директора департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.13.1. мероприятия, предусмотренные проектом консервации земель, не обеспечат достижение целей уменьшения степени деградации земель, предотвращения их дальнейшей деградации и (или) негативного воздействия нарушенных земель на окружающую среду;

2.13.2. представлен проект консервации земель в отношении земель, обеспечение восстановления которых до состояния, пригодного для их использования в соответствии с целевым назначением и разрешенным использованием, возможно путем рекультивации таких земель в течение 15 лет;

2.13.3. площадь консервируемых земель, предусмотренная проектом консервации земель, не соответствует площади земель, в отношении которых требуется проведение консервации;

2.13.4. раздел «Пояснительная записка» проекта консервации земель содержит недостоверные сведения о консервируемых землях.



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

2.14. 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**

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.  
Запрещается требовать с заявителя плату в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента и (или) должностного лица департамента.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

2.17. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их поступления в департамент, а поступившие после 16.30 часов (15.30 – в предпраздничные дни) – на следующий день после поступления.

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

Процедура регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

2.18. Требования к местам для заполнения заявлений:

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

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

#### 2.19. Требования к местам для ожидания:

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

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

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

#### 2.20. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

#### 2.21. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается департамент (далее - здание), и предоставляемой в нем государственной услуге.

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

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств.

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного 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 здание, в котором предоставляется государственная услуга, собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) 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, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

### Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и	да/нет	да

	оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)		
3.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	Да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
7.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
8.	Обеспечение обратной связи заявителя	да/нет	да
9.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	разы/минут	1/15
10.	Наличие возможности получения государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных	да/нет	да

	технологий		
12.	Наличие возможности получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	Да/нет	нет
13.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала	Да/нет	нет
14.	Наличие возможности направления заявления по электронной почте	Да/нет	да
15.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	95
16.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок	%	100

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

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;  
 3.1.2. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;  
 3.1.3. оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги и направление его заявителю;

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

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

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

### **Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления в департамент.

Специалист департамента, в обязанности которого входит принятие документов:

3.3.1. регистрирует заявление с приложенными к нему документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3.3.2. сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

3.3.3. передает документы в управление, начальник которого назначает специалиста ответственного за предоставление государственной услуги (далее – ответственный специалист).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов и их передача ответственному специалисту.

Продолжительность административной процедуры - 2 рабочий день с момента поступления документов в департамент.

### **Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов**

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов ответственному специалисту.

3.5. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ответственный специалист:

3.5.1. устанавливает предмет заявления, в том числе наличие в нем необходимой информации;

3.5.2. проверяет полномочия заявителя;

3.5.3. проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

3.5.4. направляет межведомственные запросы для получения документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, в случае непредставления их заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг»;

3.5.5. получение ответа на межведомственный запрос.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и получение ответа на межведомственный запрос.

Продолжительность административной процедуры 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в департаменте.

### **Оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги и направление его заявителю**

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Ответственный специалист:

3.6.1. проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента;

3.6.2. устанавливает наличие пользователей, арендаторов земельного участка, находящегося в собственности автономного округа.

3.7. При наличии оснований, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, ответственный специалист подготавливает, подписывает у директора департамента уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, послуживших основанием для отказа в ее предоставлении и содержащее рекомендации по доработке проекта рекультивации, с приложением представленных документов и направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

3.8. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, ответственный специалист подготавливает, согласовывает с начальником управления проект уведомления заявителю о согласовании проекта консервации земель с приложением согласованного проекта консервации земель.

Проект уведомления о согласовании проекта рекультивации земель подписываются директором департамента. Уведомление о согласовании проекта рекультивации земель регистрируется ответственным за регистрацию специалистом департамента и направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о согласовании проекта рекультивации земель либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет 20 рабочих дней с момента регистрации заявления в департаменте.

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

3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги уведомлении о согласовании проекта консервации.

3.10. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных

опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги уведомлении о согласовании проекта консервации.

3.11. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги уведомлении о согласовании проекта консервации принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым документам к заявлению.

3.12. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистами департамента, опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги уведомлении о согласовании проекта консервации либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

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

3.13. Государственная услуга в электронном виде посредством Регионального портал и/или Единого портала не предоставляется.

**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**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляет директор департамента или его первый заместитель, осуществляющий общее руководство основным структурным подразделением в сфере земельных отношений, начальник управления.

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

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



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.

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) или в ходе предоставления  
государственной услуги**

4.3. 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**

4.4. 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, должностных лиц департамента,  
государственных гражданских служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц, государственного гражданского служащего автономного округа (далее – государственный гражданский служащий) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент 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 либо государственного гражданского служащего, 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 настоящего Административного регламента);

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

5.3.4. 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.

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

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

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

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом 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).

Время приема жалоб должно соответствовать графику приема посетителей.

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, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (с момента реализации технической возможности);

5.7.2. Единого портала;

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.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 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.

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, 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 настоящего Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент, согласно распределению обязанностей между членами Правительства 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 настоящего 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 департаментом, 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, предоставляющий

соответствующую государственную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

5.12.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.12.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.12.3. 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;

5.12.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

5.12.5. 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;

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

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

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

5.12.9. 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;

5.12.10. 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.

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

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

5.13.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 настоящего 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 обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте, в Едином портале и/или Региональном портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.16. Жалоба, поступившая в департамент, 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 департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица 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 департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее 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.

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

5.19-1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего Административного регламента, дается 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.

5.19-2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.20.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.20.5. принятое по жалобе решение;

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

5.20.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. 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 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.

5.22. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.23. Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, 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.

5.24. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.24.2. 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;

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

5.25. Заявитель имеет право:

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

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

## Приложение

к Административному регламенту  
департамента имущественных отношений  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Согласование проекта консервации  
земель, находящихся в собственности  
Ямало-Ненецкого автономного округа»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

В департамент имущественных отношений  
Ямало-Ненецкого автономного округа

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)

адрес заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
место регистрации физического лица,  
место нахождения юридического лица)

контактный телефон (факс) \_\_\_\_\_,

иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .  
(регистрационный номер, ИНН, р/с, к/с)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о согласовании проекта консервации земель

Прошу согласовать проект консервации земель площадью \_\_\_\_ кв. м,  
расположенных \_\_\_\_\_,  
(местоположение)

кадастровый номер земельного участка (при наличии) \_\_\_\_\_,

предоставленного \_\_\_\_\_ .  
(кому и на каком праве)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.
- 2) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.
- 3) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.
- 4) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.



Способ получения документов:

- лично .....
- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении .....

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
МП (при наличии печати) (подпись)