



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01 августа 2023 г. № 610-П

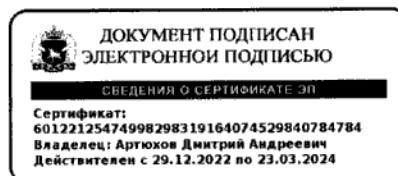
г. Салехард

Об утверждении Административного регламента 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» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

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

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 01 августа 2023 г. № 610-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в реестре государственного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа»

І. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в реестре государственного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Административный регламент, государственная услуга, автономный округ), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. 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), индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

3.1. информация о государственной услуге, процедуре и ходе её предоставления предоставляется департаментом имущественных отношений автономного округа, управлением делами Правительства автономного округа (далее при совместном упоминании – исполнительные органы автономного округа, а по отдельности – соответствующий исполнительный орган автономного округа), в чей адрес или на имя руководителя которого было направлено заявление о предоставлении государственной услуги.

Место нахождения, график работы соответствующего исполнительного органа автономного округа, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, их справочные телефоны, в том числе номер

телефона-автоинформатора (при наличии), адреса официального сайта, официальной электронной почты и (или) формы обратной связи соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») размещены на официальном сайте соответствующего исполнительного органа автономного округа в сети «Интернет» (при наличии), официальном сайте Правительства автономного округа, в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на стендах соответствующего исполнительного органа автономного округа и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

3.2. информация о государственной услуге, процедуре и ходе её предоставления предоставляется:

- при обращении в устной форме лично или по телефону к специалистам соответствующего исполнительного органа автономного округа, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- при обращении в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес соответствующего исполнительного органа автономного округа;
- при обращении в письменной форме по адресу официальной электронной почты соответствующего исполнительного органа автономного округа с указанием темы сообщения «Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в реестре государственного имущества автономного округа»;
- посредством Единого портала и (или) Регионального портала;
- посредством размещения информационных материалов на стендах соответствующего исполнительного органа автономного округа;
- посредством публикаций в средствах массовой информации;
- посредством МФЦ.

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приёмные часы специалисты соответствующего исполнительного органа автономного округа, 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 соответствующего исполнительного органа автономного округа, 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 руководителем соответствующего исполнительного органа автономного округа либо уполномоченным им должностным лицом и даётся в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в соответствующем исполнительном органе автономного округа 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

5. Наименование государственной услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в реестре государственного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа». Краткое наименование услуги на Едином портале: «Выдача выписки из реестра государственного или муниципального имущества».

Наименование исполнителя государственной услуги

6. Государственная услуга предоставляется в отношении объектов учёта реестра государственного имущества автономного округа, содержащихся в том числе в реестре объектов жилищного фонда автономного округа и реестре государственного имущества автономного округа (далее – реестр):

6.1. департаментом имущественных отношений автономного округа (далее – департамент) в отношении следующих объектов учёта реестра государственного имущества автономного округа, за исключением объектов жилищного фонда автономного округа, кроме жилых помещений, принятых в государственную собственность автономного округа в целях реализации решения о комплексном развитии территории жилой застройки:

- 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;

- государственного имущества автономного округа, закреплённого за государственными унитарными предприятиями автономного округа на праве

хозяйственного ведения или оперативного управления;

- государственного имущества автономного округа, составляющего государственную казну автономного округа, в том числе земельных участков, находящихся в государственной собственности автономного округа, и акций (долей участия, паёв) в уставных (складочных) капиталах организаций, принадлежащих автономному округу;

6.2. управлением делами Правительства автономного округа в отношении объектов жилищного фонда автономного округа, внесённых в реестр объектов жилищного фонда автономного округа, за исключением жилых помещений, принятых в государственную собственность автономного округа в целях реализации решения о комплексном развитии территории жилой застройки;

6.3. МФЦ осуществляет приём заявлений и всех необходимых документов для последующей их передачи (направления) в соответствующий исполнительный орган автономного округа;

6.4. специалисты соответствующего исполнительного органа автономного округа 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

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

7.1. решение о предоставлении выписки из реестра с приложением самой выписки из реестра (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ); форма решения о предоставлении выписки из реестра приведена в приложении № 1 к Административному регламенту;

7.2. уведомление об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ); форма уведомления об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений приведена в приложении № 2 к Административному регламенту;

7.3. решение об отказе в выдаче выписки из реестра (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ); форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги

8. Государственная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя в соответствующем исполнительном органе автономного округа.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление
государственной услуги

9. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

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

9.2. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, № 165, 29 июля 2006 года; Собрание законодательства Российской Федерации, № 31 (1 ч.), ст. 3448, 31 июля 2006 года; Парламентская газета, № 126 – 127, 03 августа 2006 года);

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

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

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

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

9.7. постановление Правительства автономного округа от 31 мая 2012 года № 398-П «Об управлении делами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, спецвыпуск № 46, 06 июня 2012 года);

9.8. 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);

9.9. постановление Правительства автономного округа от 05 июня 2017 года № 523-П «Об организации государственного учёта и порядка ведения реестра объектов жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, спецвыпуск № 43, 14 июня 2017 года).

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте соответствующего исполнительного органа автономного округа, официальном сайте Правительства автономного округа, на Едином портале и (или) Региональном портале.

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

11. Для получения государственной услуги заявитель представляет в соответствующий исполнительный орган автономного округа заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) по форме, приведённой в приложении № 4 к Административному регламенту.

Заявление может быть подано в соответствующий исполнительный орган автономного округа:

- посредством Единого портала;
- через МФЦ;
- почтовым отправлением;
- на адрес электронной почты.

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

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

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа на адрес электронной почты;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ, в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ);
- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале);
- на бумажном носителе почтовым отправлением.

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

12. 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:

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Межведомственные запросы формируются автоматически.

13. Специалисты соответствующего исполнительного органа автономного округа не вправе требовать от заявителя:

13.1. 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;

13.2. 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 соответствующего исполнительного органа автономного округа, 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;

13.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо 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 и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица соответствующего исполнительного органа автономного округа, государственного гражданского служащего, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя соответствующего исполнительного органа автономного округа 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

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

14.1. представленные документы утратили силу на дату обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий полномочия

представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

14.2. подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных абзацем восьмым пункта 11 Административного регламента;

14.3. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги.

15. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к Административному регламенту, направляется заявителю способом, указанным им в заявлении, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

17. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

18. 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

19. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

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

21. Заявление регистрируется в соответствующем исполнительном органе автономного округа 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 соответствующий исполнительный орган автономного округа посредством Единого портала, не осуществляется.

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 33 Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

22. Требования к местам приёма заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги:

22.1. 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;

22.2. места для заполнения документов оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

23. Требования к местам для ожидания:

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

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

23.3. в здании (помещении), в котором располагается соответствующий исполнительный орган автономного округа, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

24. Требования к местам для информирования заявителей:

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

24.2. оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

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

25. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию (помещению), в котором располагается соответствующий исполнительный орган автономного округа, и предоставляемой в нём государственной услуге.

Соответствующий исполнительный орган автономного округа обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

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

25.2. 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;

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

25.4. 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;

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

25.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

25.7. 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, 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»;

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

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

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

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Показатели доступности и качества государственных услуг

27. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Таблица

№	Наименование показателя	Единица	Нормативное
---	-------------------------	---------	-------------

п/п		измерения	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 условиях её получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте соответствующего исполнительного органа автономного округа, на Едином портале и (или) Региональном портале	да/нет	да
4.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (местам приёма заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, 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 бесплатного, 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 при предоставлении государственной услуги и их продолжительность: - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;	раз/минут	0/0

1	2	3	4
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	0/0
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
12.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объёме)	да/нет	да
13.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении соответствующего исполнительного органа автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
14.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьёй 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	нет
15.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала	да/нет	да
16.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
17.	Доля обоснованных жалоб на решения и (или) действия (бездействие) соответствующего исполнительного органа автономного округа, должностных лиц соответствующего исполнительного органа автономного округа, государственных гражданских служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке	%	0
18.	Наличие возможности направления заявления по электронной почте	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

28. 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 МФЦ

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

- 29.1. приём и регистрация заявления;
- 29.2. рассмотрение заявления;
- 29.3. выдача результата предоставления государственной услуги;
- 29.4. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 29.5. особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

30. Описание административных процедур (действий) приведено в приложении № 6 к Административному регламенту.

31. Государственная услуга предоставляется в электронном виде посредством Единого портала.

Государственная услуга в электронном виде посредством Регионального портала не предоставляется.

Приём и регистрация заявления

32. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя лично или через уполномоченного представителя в МФЦ, посредством Единого портала, по почте, включая электронную почту соответствующего исполнительного органа автономного округа.

При обращении заявителя в МФЦ заявление с прилагаемыми к нему документами в день их получения передаются работниками МФЦ в один из исполнительных органов автономного округа, указанных в пункте 6 Административного регламента, по компетенции. В случае невозможности работниками МФЦ самостоятельно определить подведомственность обращение направляется в департамент.

33. Специалист соответствующего исполнительного органа автономного округа, ответственный за приём и регистрацию документов:

33.1. регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

33.2. направляет документы в подразделение, руководитель которого назначает специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

Заявление, поступившее в соответствующий исполнительный орган автономного округа посредством Единого портала, направляется руководителю структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги, без регистрации.

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

Продолжительность административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления в соответствующий исполнительный орган автономного округа.

35. Автоматическое информирование заявителя о ходе рассмотрения заявления вне зависимости от канала подачи заявления осуществляется в онлайн-режиме посредством личного кабинета на Едином портале.

Рассмотрение заявления

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

В случае поступления заявления в исполнительный орган автономного округа, к компетенции которого не отнесено предоставление запрашиваемой информации, специалист исполнительного органа автономного округа, ответственный за предоставление услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет его по принадлежности в исполнительный орган автономного округа, указанный в пункте 6 Административного регламента. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении заявления.

37. 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 уведомление об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе).

В случае наличия заявленного объекта учёта в реестре специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит решение о предоставлении выписки из реестра с приложением самой выписки из реестра (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе).

В случае если содержание заявления не позволяет идентифицировать интересующий объект учёта, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит решение об отказе в выдаче выписки из реестра (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, документ на бумажном носителе).

Решение о предоставлении выписки из реестра с приложением самой выписки из реестра, уведомление об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений, решение об отказе в выдаче выписки из реестра передаются (направляются) специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, руководителю соответствующего исполнительного органа автономного округа либо уполномоченному им должностному лицу для подписания.

38. Результатом административной процедуры является подписание руководителем соответствующего исполнительного органа автономного округа либо уполномоченным им должностным лицом решения о предоставлении выписки из реестра и выписки из реестра, уведомления об отсутствии в реестре

запрашиваемых сведений, решения об отказе в выдаче выписки из реестра с указанием причины.

Продолжительность административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня получения заявления специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

Выдача результата предоставления государственной услуги

39. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание руководителем соответствующего исполнительного органа автономного округа либо уполномоченным им должностным лицом документов, предусмотренных пунктом 38 Административного регламента, и передача их специалисту, ответственному за регистрацию и выдачу документов.

40. Документы, предусмотренные пунктом 38 Административного регламента, с присвоенным регистрационным номером специалист соответствующего исполнительного органа автономного округа, ответственный за регистрацию и выдачу документов, направляет посредством Единого портала (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале) либо направляет заявителю способом, указанным им в заявлении.

Электронная копия и (или) электронный образ указанных документов вместе с заявлением заявителя остаётся на хранении в соответствующем исполнительном органе автономного округа, 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.

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

- решения о предоставлении выписки из реестра с приложением самой выписки из реестра;
- уведомления об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений;
- решения об отказе в выдаче выписки из реестра с указанием причины.

Продолжительность административной процедуры – не более 1 рабочего дня со дня подписания руководителем соответствующего исполнительного органа автономного округа либо уполномоченным им должностным лицом решения о предоставлении выписки из реестра с приложением самой выписки из реестра, уведомления об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений, решения об отказе в выдаче выписки из реестра.

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

42. 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.

43. 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.

44. 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 рабочих дней с даты поступления (регистрации) в соответствующем исполнительном органе автономного округа обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

45. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и соответствующим исполнительным органом автономного округа.

46. При организации в МФЦ приёма заявления и документов на получение государственной услуги её непосредственное предоставление осуществляет соответствующий исполнительный орган автономного округа, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

46.1. приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

46.2. выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

47. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

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

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

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

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет

их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических или фактических ошибок в обязанности работников МФЦ не входит.

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

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

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

51. Принятый комплект документов работник МФЦ в день получения, направляет для рассмотрения и принятия соответствующего решения в соответствующий исполнительный орган автономного округа способом, определенным соглашением о взаимодействии.

52. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги документы, предусмотренные пунктом 38 Административного регламента, на основании соглашения о взаимодействии между МФЦ и соответствующим исполнительным органом автономного округа направляется данным исполнительным органом автономного округа в указанный заявителем МФЦ.

53. МФЦ обеспечивает СМС-информирование заявителей о готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче.

54. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

55. МФЦ запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленной государственной услуги МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

56. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют руководитель соответствующего исполнительного органа автономного округа или уполномоченное им должностное лицо, получивший заявление заявителя для исполнения по подведомственности или указания вышестоящих должностных лиц по его исполнению.

При направлении заявления нескольким исполнителям текущий контроль осуществляется головным исполнителем.

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

57. 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 соответствующего исполнительного органа автономного округа либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

58. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель соответствующего исполнительного органа автономного округа 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 соответствующего исполнительного органа автономного округа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

59. 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

60. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности соответствующего исполнительного органа автономного округа 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) соответствующего исполнительного органа автономного округа, МФЦ, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

61. Заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке.

62. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, или в электронном виде:

62.1. на решения и действия (бездействие) соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц соответствующего исполнительного органа автономного округа, государственных гражданских служащих – в

соответствующий исполнительный орган автономного округа, предоставляющий государственную услугу;

62.2. на решения и действия (бездействие) работников МФЦ – в МФЦ;

62.3. на решения и действия (бездействие) МФЦ – в департамент информационных технологий и связи автономного округа (далее – ДИТиС ЯНАО).

63. Жалоба должна содержать:

63.1. наименование соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица соответствующего исполнительного органа автономного округа либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

63.2. 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 67.3 пункта 67 Административного регламента);

63.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ либо работника МФЦ;

63.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) соответствующего исполнительного органа автономного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ либо работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

64. Жалоба, содержащая неточное наименование соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, работника МФЦ, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

65. 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:

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

65.2. 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);

65.3. 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.

66. Приём жалоб в письменной форме осуществляется соответствующим исполнительным органом автономного округа, предоставляющим государственную услугу, МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействий) МФЦ – ДИТиС ЯНАО.

Время приёма жалоб соответствует времени предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена почтовым отправлением.

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.

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

67.1. сайта соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу (со дня реализации технической возможности), официального сайта Правительства автономного округа, официального сайта МФЦ (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);

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

67.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги соответствующим исполнительным органом автономного округа, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее – система досудебного обжалования), с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников);

67.4. официального сайта МФЦ в сети «Интернет» (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ).

68. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 65 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.

69. Жалоба рассматривается соответствующим исполнительным органом автономного округа, предоставляющим государственную услугу, если обжалуются решения и действия (бездействие) соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо государственного гражданского служащего соответствующего исполнительного органа

автономного округа, предоставляющего государственную услугу.

В случае если обжалуются решения руководителя соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, 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 Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится руководитель соответствующего исполнительного органа автономного округа, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

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

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ, жалоба подаётся в ДИТиС ЯНАО.

70. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 69 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган по подведомственности и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

71. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает её передачу в соответствующий исполнительный орган автономного округа по подведомственности в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и соответствующим исполнительным органом автономного округа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

72. 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 соответствующего исполнительного органа автономного округа 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 соответствующий исполнительный орган автономного округа, предоставляющий государственную услугу, МФЦ или ДИТиС ЯНАО с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о её переадресации.

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

73.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

73.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

73.3. 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;

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

73.5. 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;

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

73.7. отказ соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

73.9. 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;

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

74. В соответствующем исполнительном органе автономного округа, предоставляющем государственную услугу, МФЦ, ДИТиС ЯНАО определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

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

74.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 69 Административного регламента.

75. 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.

76. Соответствующий исполнительный орган автономного округа, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, ДИТиС ЯНАО обеспечивают:

76.1. оснащение мест приёма жалоб;

76.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на сайте соответствующего исполнительного органа автономного округа (при наличии), на официальном сайте Правительства автономного округа, официальном сайте МФЦ, на Едином портале;

76.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

76.4. заключение соглашений в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

77. Жалоба, поступившая в соответствующий исполнительный орган автономного округа, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, ДИТиС ЯНАО, 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.

78. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены соответствующим исполнительным органом автономного округа, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, ДИТиС ЯНАО.

В случае обжалования отказа соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо МФЦ в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

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

79. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ соответствующий исполнительный орган автономного округа, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, ДИТиС ЯНАО принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы соответствующий исполнительный орган автономного округа, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, ДИТиС ЯНАО принимают 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.

80. 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 67.3 пункта 67 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

81. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 80 Административного регламента, даётся информация о действиях, осуществляемых соответствующим исполнительным органом автономного округа, предоставляющим государственную услугу, 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.

82. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 80 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

83. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

83.1. наименование соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, ДИТиС ЯНАО, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

83.3. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

83.4. основания для принятия решения по жалобе;

83.5. принятое по жалобе решение;

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

83.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

84. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, ДИТиС ЯНАО.

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) соответствующего исполнительного органа автономного органа, предоставляющего государственную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

85. Соответствующий исполнительный орган автономного округа, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, ДИТиС ЯНАО отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

86. Соответствующий исполнительный орган автономного органа, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, ДИТиС ЯНАО 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.

87. Соответствующий исполнительный орган автономного округа, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, ДИТиС ЯНАО оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

87.3. текст жалобы не позволяет определить её суть, о чём в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

88. Заявитель имеет право:

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление информации
об объектах учёта, содержащихся в
реестре государственного имущества
Ямало-Ненецкого автономного
округа»

ФОРМА

решения о предоставлении выписки из реестра государственного имущества
Ямало-Ненецкого автономного округа
(реестра объектов жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа)

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

От _____ № _____
На _____ от _____

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

РЕШЕНИЕ

о предоставлении выписки из реестра
государственного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа
(реестра объектов жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа)

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(заявитель _____) принято решение о предоставлении выписки из реестра
государственного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа (реестра
объектов жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа)
(прилагается).

Приложение: на ____ л. в 1 экз.

Руководитель исполнительного
органа Ямало-Ненецкого
автономного округа

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

И.О. Фамилия

Приложение № 2

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление информации
об объектах учёта, содержащихся в
реестре государственного имущества
Ямало-Ненецкого автономного
округа»

ФОРМА

уведомления об отсутствии в реестре государственного
имущества Ямало-Ненецкого автономного округа
(реестра объектов жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа)
запрашиваемых сведений

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

От _____ № _____
На _____ от _____

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отсутствии в реестре государственного имущества
Ямало-Ненецкого автономного округа (реестре объектов жилищного фонда
Ямало-Ненецкого автономного округа) запрашиваемых сведений

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(заявитель _____) сообщая об отсутствии в реестре государственного
имущества Ямало-Ненецкого автономного округа (реестре объектов жилищного
фонда Ямало-Ненецкого автономного округа) запрашиваемых сведений.

Руководитель исполнительного
органа Ямало-Ненецкого
автономного округа

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

И.О. Фамилия

Приложение № 3

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление информации
об объектах учёта, содержащихся
в реестре государственного имущества
Ямало-Ненецкого автономного округа»

ФОРМА

решения об отказе в выдаче выписки из реестра
государственного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа
(реестра объектов жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа)

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

От _____ № _____
На _____ от _____

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче выписки из реестра государственного имущества
Ямало-Ненецкого автономного округа
(реестра объектов жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа)

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(заявитель _____) принято решение об отказе в выдаче выписки из реестра
государственного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа (реестра
объектов жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа) по
следующим основаниям: _____.

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

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

Руководитель исполнительного
органа Ямало-Ненецкого
автономного органа

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

И.О. Фамилия

Приложение № 4

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление информации
об объектах учёта, содержащихся
в реестре государственного имущества
Ямало-Ненецкого автономного
округа»

ФОРМА

заявления о предоставлении государственной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

о предоставлении государственной услуги «Предоставление информации об
объектах учёта, содержащихся в реестре государственного имущества
Ямало-Ненецкого автономного округа»¹

Характеристики объекта учёта, позволяющие его однозначно определить
(в зависимости от вида объекта, в отношении которого запрашивается
информация):

вид объекта: _____;

наименование объекта: _____;

реестровый номер объекта: _____;

адрес (местоположение) объекта: _____;

кадастровый (условный) номер объекта: _____;

вид _____ разрешенного _____ использования: _____;

_____;

наименование эмитента: _____;

ИНН _____;

наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается
информация) _____;

наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал
_____;

_____;

марка, модель _____;

государственный регистрационный номер _____;

идентификационный номер судна _____;

иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной
форме): _____.

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): _____;

наименование документа, удостоверяющего личность: _____;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;

¹ Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или витрин данных.

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____;
 кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____;
 код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: _____;
 номер телефона: _____;
 адрес электронной почты: _____.

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем²:
 фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя _____;
 ОГРНИП _____;
 идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____;
 наименование документа, удостоверяющего личность: _____;
 серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;
 дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____;
 кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____;
 код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: _____;
 номер телефона: _____;
 адрес электронной почты: _____.

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом³:
 полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы: _____;
 основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН): _____;
 идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____;
 номер телефона: _____;
 адрес электронной почты: _____;
 почтовый адрес: _____.

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица:
 фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) _____;
 дата рождения _____;
 наименование документа, удостоверяющего личность: _____;
 серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;
 дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____;
 кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____;
 код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: _____;
 наименование документа, подтверждающего полномочия представителя _____;
 номер документа, подтверждающего полномочия представителя: _____;
 дата выдачи документа, подтверждающего полномочия представителя: _____;
 кем выдан документ, подтверждающий полномочия представителя: _____.

² В случае направления запроса посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, сведения об идентификаторах юридического лица или индивидуального предпринимателя могут быть автозаполнены посредством информации, содержащейся в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» (далее – ЕСИА).

³ В случае направления запроса посредством Единого портала формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале, сведения об идентификаторах юридического лица или индивидуального предпринимателя могут быть автозаполнены посредством информации, содержащейся в ЕСИА.

номер телефона: _____;
адрес электронной почты: _____;
должность уполномоченного лица юридического лица _____.

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица/индивидуального предпринимателя:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): _____;
наименование документа, удостоверяющего личность: _____;
серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____;
кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____;
код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: _____;
наименование документа, подтверждающего полномочия представителя _____;
номер документа, подтверждающего полномочия представителя: _____;
дата выдачи документа, подтверждающего полномочия представителя: _____;
кем выдан документ, подтверждающий полномочия представителя: _____;
номер телефона: _____;
адрес электронной почты: _____.

Способ получения результата услуги:

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

Приложение № 5

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление информации
об объектах учёта, содержащихся
в реестре государственного имущества
Ямало-Ненецкого автономного
округа»

ФОРМА

решения об отказе в приёме документов, необходимых для
предоставления государственной услуги

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

От _____ № _____
На _____ от _____

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(заявитель – _____) принято решение об отказе в приёме и регистрации
документов для оказания государственной услуги по следующим основаниям:

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

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

Руководитель исполнительного
органа Ямало-Ненецкого
автономного органа

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

И.О. Фамилия

Приложение № 6

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление информации
об объектах учёта, содержащихся
в реестре государственного имущества
Ямало-Ненецкого автономного
округа»

ОПИСАНИЕ административных процедур (действий)

№ п/п	Административные процедуры (АП)	Административные действия (АД)	Максимальный срок исполнения
1	2	3	4
1.	АП1. приём и регистрация заявления	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов АД1.2. Подтверждение полномочий представителя заявителя Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) 1.2.1. При обращении заявителя в МФЦ заявление с прилагаемыми к нему документами в день их получения передаются работниками МФЦ в один из исполнительных органов Ямало-Ненецкого автономного округа, предоставляющих государственную услугу, способом, определённым соглашением о взаимодействии АД1.3. Регистрация	до 1 рабочего дня (не включается в срок предоставления государственной услуги)

1	2	3	4
		заявления	
2.	АП2. Рассмотрение заявления	АД2.1. Установление полномочий исполнительного органа Ямало-Ненецкого автономного округа на предоставление государственной услуги АД2.1.1. При отсутствии полномочий - перенаправление заявления по подведомственности АД2.1.2. Уведомление заявителя о перенаправлении обращения АД2.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги АД2.3. Формирование решения о предоставлении государственной услуги	до 5 рабочих дней
3.	АП3. Выдача результата предоставления государственной услуги	АД3. Регистрация и выдача результата предоставления государственной услуги	до 1 рабочего дня (не включается в срок предоставления государственной услуги)
4.	АП4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	АД4.1. Обращение заявителя АД4.2. Выявление несоответствия АД4.3. Формирование решения об устранении несоответствия либо об отсутствии несоответствия	до 5 рабочих дней