



# ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

## ПРИКАЗ

17 июня 2021 г.

№ 350

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 18 июня 2021 г.  
Регистрационный № 254

**Об утверждении Административного регламента департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о планировании департаментом имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа выполнения комплексных кадастровых работ в границах определенных в соответствии с частью 1 статьи 42.11 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» за счет средств окружного бюджета»**

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о планировании департаментом имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа выполнения комплексных кадастровых работ в границах определенных в соответствии с частью 1 статьи 42.11 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» за счет средств окружного бюджета».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня вступления в силу изменений в постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 апреля 2013 года № 269-П «О департаменте имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа», в части наделения государственным полномочием департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению информации о планировании департаментом имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа выполнения комплексных кадастровых работ в границах определенных

в соответствии с частью 1 статьи 42.11 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» за счет средств окружного бюджета.

Директор департамента

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of fluid, overlapping strokes that form a stylized, somewhat abstract shape.

С.В. Черняев



Приказ департамента  
имущественных отношений

Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 11 июля 2021 года № 350

**Административный регламент  
департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного  
округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление  
информации о планировании департаментом имущественных отношений  
Ямало-Ненецкого автономного округа выполнения комплексных  
кадастровых работ в границах определенных в соответствии с частью 1  
статьи 42.11 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О  
кадастровой деятельности» за счет средств окружного бюджета»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о планировании департаментом имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа выполнения комплексных кадастровых работ в границах определенных в соответствии с частью 1 статьи 42.11 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» за счет средств окружного бюджета» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с частью 2 статьи 42.11 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» и Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно - Федеральный закон № 221-ФЗ, 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 физические и юридические лица, являющиеся правообладателями объектов недвижимости, за счет средств которых осуществляется выполнение комплексных кадастровых работ в отношении принадлежащих им объектов недвижимости, расположенных:

1.2.1. в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд;

1.2.2. в границах территории, используемой членами гаражного кооператива, объединяющего правообладателей гаражей и (или) земельных участков, занятых такими гаражами, расположенных в границах этой территории;

1.2.3. в границах расположенного на территории одного муниципального образования единого, неразрывного элемента планировочной структуры или совокупности смежных элементов планировочной структуры, на территории которого (которых) расположены принадлежащие участникам иного, не указанного в подпунктах 1.2.1 и 1.2.2 настоящего пункта гражданско-правового сообщества, в том числе членам товарищества собственников недвижимости, здания, сооружения, объекты незавершенного строительства и (или) земельные участки, включая земельные участки, на которых размещены такие здания, сооружения, объекты незавершенного строительства (далее – заявители).

1.3. От имени заявителя вправе выступать лицо, действующее в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности, указании федерального закона, а также представитель:

1.3.1. правообладателей садовых, огородных земельных участков и (или) находящихся на таких участках объектов недвижимости, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, уполномоченный решением общего собрания членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества;

1.3.2. правообладателей гаражей и (или) земельных участков, на которых они расположены, уполномоченный решением общего собрания членов гаражного кооператива, объединяющего таких правообладателей;

1.3.3. участников иного гражданско-правового сообщества, являющихся правообладателями объектов недвижимости, если таким правообладателям принадлежат земельные участки, здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, указанные в части 1 статьи 42.1 Федерального закона № 221-ФЗ и расположенные в границах территории, составляющей единый, неразрывный элемент планировочной структуры или совокупность смежных элементов планировочной структуры на территории одного муниципального образования, уполномоченный решением общего собрания участников данного гражданско-правового сообщества (в случаях, не указанных в подпунктах 1.3.1 и 1.3.2 настоящего пункта) (далее – представители заявителя).

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

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

1.5. 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), едином официальном интернет-портале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://mfc.yanao.ru> (мфц.янао.рф) (далее - сайт МФЦ), на стендах в помещении департамента, а также на официальной странице департамента официального сайта Правительства автономного округа ([www.yanao.ru](http://www.yanao.ru)) (далее - официальный сайт), размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы департамента, управления, многофункционального центра;
- справочные телефоны управления, в том числе номер телефона-автоинформатора, контакт-центра многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- адрес официального сайта Правительства автономного округа, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

- 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 «Предоставление информации о планировании департаментом имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа выполнения комплексных кадастровых работ в границах определенных в соответствии с частью 1 статьи 42.11 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» за счет средств окружного бюджета»;
- посредством Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности);
- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в случае заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ и департаментом (далее - соглашение о взаимодействии).

1.7. Информирование заявителей проводится в устной и письменной формах:

1.7.1. 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;

1.7.2. 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: «Предоставление информации о планировании департаментом имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа выполнения комплексных кадастровых работ в границах определенных в соответствии с частью 1 статьи 42.11 Федерального закона от 21 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» за счет средств окружного бюджета» (далее – информация о планировании либо об отсутствии планирования выполнения комплексных кадастровых работ за счет средств окружного бюджета).

### **Наименование исполнителя государственной услуги**

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

МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии) осуществляет прием заявлений и всех необходимых документов для последующей их передачи в департамент.

Сотрудники департамента, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) 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:

2.3.1. направление (выдача) информации о планировании либо об отсутствии планирования выполнения комплексных кадастровых работ за счет средств окружного бюджета на территории, указанной в запросе о предоставлении информации (далее – запрос);

2.3.2. уведомление об отказе в предоставлении информации о планировании либо об отсутствии планирования выполнения комплексных кадастровых работ за счет средств окружного бюджета на территории, указанной в запросе.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.4. Государственная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса 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, 25 декабря 1993 года, № 237);

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. 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);

2.5.4. 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);

2.5.5. 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);

2.5.6. Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13 - 19 февраля 2009 года);

2.5.7. 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);

2.5.8. 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 Правительства автономного округа, Едином портале и Региональном портале.

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

2.7. Для предоставления государственной услуги заявитель направляет в департамент письменный запрос и согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

Запрос может быть подан в департамент лично либо через представителя заявителя, либо направлен на бумажном носителе посредством почтовой связи или в электронной форме на адрес электронной почты департамента, либо посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), либо в МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии).

2.8. Заявителем к запросу прилагаются:

2.8.1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2.8.2. копия правоустанавливающего документа на объект недвижимого имущества, расположенный в границах кадастрового квартала, указанного в запросе, в случае, если право собственности на такой объект недвижимого имущества возникло до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

#### **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**

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

2.9.1. выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, которую заявитель вправе самостоятельно получить в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органах в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.10. Специалисты департамента или МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) не вправе требовать от заявителя:

2.10.1. 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;

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 приеме 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 запроса;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

департамента, государственного гражданского служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента, руководителя МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10.4. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.11. Основаниями 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. содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

2.13.2. в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем;

2.13.3. отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

**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.

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

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги**

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

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

### **Срок и порядок регистрации запроса, в том числе в электронной форме**

2.19. Запрос регистрируется в день поступления в департамент, а поступивший в департамент после 16.30 часов (15.30 часов - в предпраздничные дни) - на следующий после поступления рабочий день, или в день его приёма в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

2.20. Регистрация запроса, поступившего в департамент в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Процедура регистрации запроса осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

2.21. Требования к местам приема заявителей:

- 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.

2.22. 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 (помещении), в котором располагается департамент, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

#### 2.23. 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.

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

Департамент, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание (помещение), в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в здание (помещение) 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 (помещению), 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 на объект (здание, помещение), 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.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание (помещение), в котором предоставляется государственная услуга,

собственник здания (помещения) принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания, помещения) 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.

На территории, прилегающей к зданию (помещению), 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 1 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 государственной услуги

2.25. 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 официальном сайте Правительства автономного округа, Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для оформления заявителями	да/нет	да

1	2	3	4
	документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспортных средств, места общего пользования)		
3.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности)	да/нет	нет
5.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении департамента по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
6.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к зданию (помещениям), в котором предоставляется государственная услуга (при наличии технической возможности)	да/нет	да
7.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
8.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
9.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
10.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
11.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами департамента при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:		

1	2	3	4
	- при подаче запроса;	раз/минут	1/15
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	1/15
12.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
13.	Наличие возможности направления запроса по электронной почте	да/нет	да
14.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме) (в случае заключения соглашения о взаимодействии)	да/нет	нет
15.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	95
16.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок	%	100
17.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	нет

### Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

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

С момента реализации технической возможности подача заявления в электронной форме может быть осуществлена посредством Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации).

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

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

3.1.1. прием, регистрация запроса и прилагаемых к нему документов;

3.1.2. рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

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

3.2. Государственная услуга предоставляется в МФЦ в случае заключения соглашения о взаимодействии.

#### **Прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов**

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в департамент или в МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии) запроса и прилагаемых к нему документов.

3.4. Специалист департамента, МФЦ, в обязанности которого входит принятие документов:

3.4.1. регистрирует запрос и прилагаемые к нему документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3.4.2. сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса и прилагаемых к нему документов;

3.4.3. направляет запрос и прилагаемые к нему документы в управление, руководитель которого назначает специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – специалист).

3.5. Результатом административной процедуры является регистрация и передача запроса и прилагаемых к нему документов в управление.

Продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления запроса и прилагаемых к нему документов в департамент.

### **Рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение запроса и прилагаемых к нему документов специалистом.

Специалист не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса и прилагаемых к нему документов:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет запрос на предмет полноты содержащихся в нем сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;
- проверяет наличие прилагаемых к нему документов, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, и информацию, содержащуюся в них.

3.7. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документа, указанного в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента, специалист самостоятельно запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

3.8. В случае если по результатам рассмотрения запроса и прилагаемых к нему документов установлены основания, указанные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, специалист готовит и подписывает у директора департамента уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и направляет (выдает) его заявителю.

3.9. В случае, если по результатам рассмотрения запроса и прилагаемых к нему документов отсутствуют основания, указанные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, специалист готовит и подписывает у директора департамента письмо о направлении информации, предусмотренной подпунктом 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Административного регламента (далее – ответ) и направляет (выдает) его заявителю.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры является:

3.10.1. направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа;

3.10.2. направление (выдача) заявителю информации о планировании либо об отсутствии планирования выполнения комплексных кадастровых работ за счет средств окружного бюджета на территории, указанной в запросе.

3.11. Продолжительность административной процедуры - не более срока, установленного пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

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

3.12. Запись на прием для подачи запроса.

В целях предоставления государственной услуги при наличии технической возможности прием заявителей по предварительной записи осуществляется через Единый портал.

При предварительной записи посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности) заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в департаменте графика приема заявителей.

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

3.13. Формирование запроса.

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

На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе

идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированный и подписанный запрос и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в департамент посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

3.14. Прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Срок и порядок регистрации документов в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктами 2.19, 2.20, 3.4 настоящего Административного регламента.

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

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

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом департамента, ответственным за прием и регистрацию запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При направлении документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего Административного регламента, в электронной форме через Единый портал (с момента реализации технической возможности) специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет заявителю уведомление о получении в порядке, установленном пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном

кабинете на Едином портале (с момента реализации технической возможности) обновляется до статуса «принято».

### 3.15. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

3.17. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия запросу.

3.18. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.19. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистами департамента, 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.

## **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, начальник управления, либо лица исполняющие обязанности в их отсутствие.

**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) ими 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, МФЦ, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих**

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

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент, МФЦ, а в случае обжалования действий (бездействия) МФЦ в департамент информационных технологий и связи автономного округа (далее – ДИТИС), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование департамента, должностного лица департамента 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 органа, предоставляющего государственную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействия) 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;

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 соответствует графику приема посетителей, размещенному на официальном сайте Правительства автономного округа, на Едином портале и Региональном портале.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

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

5.7.1. официального сайта Правительства автономного округа (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, как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения директора департамента, жалоба 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 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 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;

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 приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.13. В департаменте определяются должностные лица департамента, уполномоченные на рассмотрение жалоб, 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:

5.15.1. оснащение мест приема жалоб;

5.15.2. 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 Правительства автономного округа, Едином портале;

5.15.3. 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 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.19 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях департамента в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.22.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.22.5. принятое по жалобе решение;

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

5.22.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. 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.

5.24. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

5.26. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.26.2. 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;

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

5.27. Заявитель имеет право:

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

5.27.2. 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 «Предоставление информации о  
планировании департаментом  
имущественных отношений Ямало-  
Ненецкого автономного округа выполнения  
комплексных кадастровых работ в границах  
определенных в соответствии с частью 1  
статьи 42.11 Федерального закона от 24  
июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой  
деятельности» за счет средств окружного  
бюджета»

## ФОРМА ЗАПРОСА

Директору департамента имущественных  
отношений Ямало-Ненецкого автономного  
округа \_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее  
при наличии); для юридических лиц - наименование  
юридического лица; для уполномоченного представителя  
физического или юридического лица - фамилия, имя,  
отчество (последнее при наличии))

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)

номер контактного телефона и (или) факса:

иные сведения о заявителе (для юридического лица):

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

### ЗАПРОС о предоставлении информации

Прошу Вас предоставить мне информацию о планировании выполнения комплексных кадастровых работ в \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования в Ямало-Ненецком автономном округе)

на территории кадастрового квартала (кварталов) \_\_\_\_\_  
(номера кадастровых кварталов)

за счет средств окружного бюджета в \_\_\_\_\_ году.

В границах комплексных кадастровых работ расположен(ы) объект(ы) недвижимого имущества, принадлежащие (используемые) заявителем:

1) кадастровый(ые) номер(а): \_\_\_\_\_

2) наименование \_\_\_\_\_

3) вид права \_\_\_\_\_  
(указать вид права, на котором принадлежит (используется) объект(ы) недвижимого имущества)

Способ получения ответа на запрос (отметить один вариант):

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | лично по месту нахождения органа, предоставляющего государственную услугу; |
| <input type="checkbox"/> | почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе;                     |
| <input type="checkbox"/> | через МФЦ;   |
| <input type="checkbox"/> | на адрес электронной почты: _____  |

Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и (при наличии) отчество) (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Оборотная сторона заявления

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю(ем) свое согласие на обработку \_\_\_\_\_

(наименование органа)

моих персональных данных.

1. \_\_\_\_\_ (далее – оператор)

(наименование органа)

вправе осуществлять обработку моих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), блокирование, уничтожение моих персональных данных) в документальной и электронной форме.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается настоящее согласие: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации, паспортные данные, контактные данные (телефон, электронная почта), ИНН, ОГРН (ОГРНИП).

3. Настоящее согласие действует бессрочно. Условием прекращения обработки персональных данных является получение моего письменного отзыва настоящего согласия. Оператор прекращает обработку персональных данных и в случае, если сохранения персональных данных не требуется, уничтожает их в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва. Оператор вправе после получения отзыва настоящего согласия продолжать обработку моих персональных данных в той части, в которой для ее осуществления согласия не требуется или не будет требоваться в силу действующего законодательства.

Настоящий пункт является соглашением между мной и оператором об изменении срока прекращения обработки моих персональных данных после поступления отзыва настоящего согласия.

4. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные в целях, предусмотренных настоящим заявлением, а также в целях исполнения иных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

5. Я даю согласие на передачу своих персональных данных третьим лицам для обработки способами, указанными в пункте 1 настоящего согласия, для достижения целей, указанных в пункте 4 настоящего согласия.