



ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

21 мая 2026 г.

№ 184

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 21 мая 2026 г.
Регистрационный № 194

**Об утверждении Административного регламента департамента
имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги «Предоставление
дополнительной меры социальной поддержки в сфере земельно-
имущественных отношений гражданам, участвующим в
специальной военной операции»**

В целях обеспечения доступности получения меры социальной поддержки в сфере земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим в специальной военной операции, **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в сфере земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим в специальной военной операции».

Директор департамента
имущественных отношений
Ямало-Ненецкого автономного округа

И.В. Гилева

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
имущественных отношений
Ямало-Ненецкого автономного
округа

от 21 мая 2020 г. № 184

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ДЕПАРТАМЕНТА
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ В СФЕРЕ ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННЫХ
ОТНОШЕНИЙ ГРАЖДАНАМ, УЧАСТВУЮЩИМ В СПЕЦИАЛЬНОЙ
ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в сфере земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим в специальной военной операции» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются (далее - заявители):

1.2.1. гражданин Российской Федерации, призванный на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации;

1.2.2. гражданин, заключивший в добровольном порядке контракт о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции, являющийся гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином;

1.2.3. военнослужащий и сотрудник федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба,

сотрудник органов внутренних дел Российской Федерации, принимающий участие в специальной военной операции;

1.2.4. гражданин, изъявивший добровольное желание принять участие в специальной военной операции в составе отрядов «БАРС», являющийся гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) (при наличии технической возможности), на стендах в помещениях департамента, а также на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (dio.yanao.ru) (далее - официальный сайт департамента), на официальном сайте государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfc.yanao.ru) (далее - многофункциональный центр) (в случае заключения соглашения о взаимодействии между департаментом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – соглашение)), размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы департамента, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра;

- справочные телефоны департамента, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, источников официального опубликования).

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме по телефону к специалистам департамента, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- почтой в адрес департамента;
- в письменной форме официальную электронную почту департамента с указанием темы сообщения «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в сфере земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим в специальной военной операции»;
- в многофункциональный центр (в случае заключения соглашения);
- посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

1.5. Информирование заинтересованных лиц проводится в устной и письменной формах:

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

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

Устное информирование обратившегося заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

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

1.5.2. письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги (далее – обращение).

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».

Многофункциональный центр (в случае заключения соглашения) осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее - Правила).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги, наименования подуслуг

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в сфере земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим в специальной военной операции».

Государственная услуга предусматривает предоставление следующих подуслуг:

- подготовка и направление заявителю нового расчета арендной платы за пользование земельными участками, находящимися в собственности автономного округа, с учетом периода участия гражданина в специальной военной операции и на 90 календарных дней со дня окончания участия в специальной военной операции (далее - подуслуга 1);

- подготовка и направление заявителю нового расчета платы за использование земель или земельных участков, находящихся в собственности автономного округа, по договору об использовании таких земель или земельных участков, находящихся в собственности автономного округа, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, с учетом периода участия гражданина в специальной военной операции и на 90 календарных дней со дня окончания участия в специальной военной операции (далее - подуслуга 2);

- принятие и направление заявителю приказа департамента об утверждении нового расчета арендной платы за пользование недвижимым (движимым) государственным имуществом автономного округа (за исключением объектов государственного жилищного фонда автономного округа) с учетом периода участия гражданина в специальной военной операции и на 90 календарных дней со дня окончания участия в специальной военной операции (далее - подуслуга 3);

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги, подуслуги документе (далее - подуслуга 4).

Наименование исполнителя государственной услуги

2.2. Наименование исполнителя государственной услуги, - «департамент имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа».

Многофункциональный центр в соответствии с соглашением осуществляет прием заявлений о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в сфере земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим в специальной военной операции (далее – заявление о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки), заявлений об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее при совместном упоминании - заявления о предоставлении государственной услуги) и всех необходимых документов для последующей их передачи в департамент, а также выдачу результата предоставления государственной услуги в порядке, определенном соглашением.

Специалисты департамента, работники многофункционального центра (в случае заключения соглашения) 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 подуслуги 1 является направление заявителю письма департамента с приложением нового расчета арендной платы за пользование земельными участками, находящимися в собственности автономного округа, с учетом периода участия гражданина в специальной военной операции и на 90 календарных дней со дня окончания участия в специальной военной операции по форме согласно приложению № 1.

2.4. Результатом предоставления подуслуги 2 является направление заявителю письма департамента с приложением нового расчета платы за использование земель или земельных участков, находящихся в собственности автономного округа, по договору об использовании таких земель или земельных участков, находящихся в собственности автономного округа, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, с учетом периода участия гражданина в специальной военной операции и на 90 календарных дней со дня окончания участия в специальной военной операции по форме согласно приложению № 2.

2.5. Результатом предоставления подуслуги 3 является принятие и направление заявителю приказа департамента об утверждении нового расчета арендной платы за пользование недвижимым (движимым) государственным имуществом автономного округа (за исключением

объектов государственного жилищного фонда автономного округа) с учетом периода участия гражданина в специальной военной операции и на 90 календарных дней со дня окончания участия в специальной военной операции по форме согласно приложению № 3.

2.6. Результатом предоставления подуслуги 4 является исправленный документ.

Под исправленным документом понимается документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги и предусмотренный пунктами 2.3 - 2.5 Административного регламента, оформленный путем издания нового указанного документа с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

2.7. Способы получения результата предоставления государственной услуги, подуслуг:

- через многофункциональный центр (в случае заключения соглашения);
- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги;
- в электронной форме с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);
- на адрес электронной почты, указанной в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.8. Государственная услуга предоставляется:

2.8.1. в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, в полном объеме в департамент (в случае приостановления предоставления подуслуг 1 - 3 – в течение 5 рабочих дней со дня поступления в департамент недостающих документов от заявителя в пределах срока, указанного в абзаце третьем пункта 2.19 Административного регламента);

2.8.2. в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в департаменте.

2.9. Срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги - не позднее срока, указанного в пункте 2.8 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для получения подуслуг 1 - 3 заявитель направляет заявление о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по форме согласно приложению № 4 с приложением следующих документов:

2.10.1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.10.2. копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, и документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя (в случае, если с заявлением о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки обращается уполномоченный представитель заявителя);

2.10.3. копия документа, удостоверяющего личность члена семьи заявителя (в случае, если с заявлением о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки обращается один из членов семьи заявителя – совершеннолетний ребенок, в том числе удочеренный/усыновленный, либо супруга либо один из родителей);

2.10.4. копия свидетельства об усыновлении, выданная органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (в случае, если с заявлением о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки обращается усыновленный/удочеренный совершеннолетний ребенок заявителя);

2.10.5. копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданная компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, если с заявлением о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки обращается супруга заявителя).

2.11. Заявление о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.10 Административного регламента, могут быть направлены в департамент одним из следующих способов:

2.11.1. с использованием средств почтовой связи;

2.11.2. через Единый портал (при наличии технической возможности);

2.11.3. путем личного обращения в многофункциональный центр (в случае заключения соглашения);

2.11.4. на официальную электронную почту департамента.

2.12. Для получения подуслуги № 4 заявитель направляет в департамент заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению № 5 одним из способов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

Заявителем к заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается ранее полученный в результате предоставления государственной услуги документ, содержащий опечатки и ошибки.

2.13. В случае представления заявителем в многофункциональный центр копий документов, указанных в подпунктах 2.10.1 - 2.10.5 пункта 2.10 Административного регламента с оригиналами, копии таких документов заверяются работниками многофункционального центра (в

случае заключения соглашения); в иных случаях - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.14. Заявителем, при оформлении заявления о предоставлении государственной услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с департаментом для получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги:

- в электронной форме посредством электронной почты;
- устно посредством телефонного звонка.

Дополнительно уведомления о ходе предоставления государственной услуги направляются в личный кабинет заявителя (при его наличии) на Едином портале (при наличии технической возможности).

Исчерпывающий перечень документов (сведения), 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, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.15. Документы (сведения), 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:

2.15.1. сведения, подтверждающие заключение заявителем в добровольном порядке контракта о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции;

2.15.2. сведения о периоде участия заявителя в специальной военной операции;

2.15.3. сведения о смерти (гибели) заявителя в период участия в специальной военной операции (в случае, если с заявлением о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки обращается один из членов семьи заявителя, указанный в подпункте 2.10.3 пункта 2.10 Административного регламента);

2.15.4. документы, подтверждающие получение ранения (контузии, травмы, увечья) в результате участия в специальной операции (в случае обращения с заявлением о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки заявителя с нарушением срока, указанного в позиции 2.20.1.3 подпункта 2.20.1 пункта 2.20 Административного регламента, по причине окончания участия в

специальной военной операции вследствие ранения (контузии, травмы, увечья), полученного в ходе специальной военной операции);

2.15.5. копию документа о периоде участия в специальной военной операции в составе отрядов «БАРС» (в случае, если с заявлением о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки обращается заявитель, указанный в подпункте 1.2.4 пункта 1.2 Административного регламента);

2.15.6. сведения, подтверждающие заключение брака с заявителем (в случае, если с заявлением о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки обращается супруга заявителя);

2.15.7. сведения, подтверждающие близкое родство с заявителем (в случае обращения совершеннолетнего ребенка или одного из родителей).

2.16. Заявитель вправе самостоятельно предоставить документы, указанные в пункте 2.15 Административного регламента.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.15 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.17. Специалисты департамента, работники многофункционального центра (в случае заключения соглашения) не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

2.17.4. представления 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.18. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.19. Основанием для приостановления предоставления подуслуг 1 - 3 является непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

В случае непредставления (представления не в полном объеме) заявителем документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, департамент направляет заявителю уведомление о приостановлении предоставления подуслуг 1 - 3 по форме согласно приложению № 6 способом, позволяющим подтвердить факт и дату получения.

Заявитель не позднее 10 календарных дней со дня получения уведомления о приостановлении предоставления подуслуг 1 - 3 направляет в департамент недостающие документы одним из способов, указанных в пункте 2.11 Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении подуслуг 1 - 3 приостанавливается со дня направления заявителю уведомления о приостановлении предоставления подуслуг 1 - 3 до дня представления заявителем недостающих документов.

Срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении подуслуг 1 - 3 возобновляется со дня поступления в департамент недостающих документов.

Основания для приостановления подуслуги 4 отсутствуют.

2.20. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, подуслуг:

2.20.1. для подуслуг 1 - 3:

2.20.1.1. отсутствие у заявителя права на предоставление подуслуг 1 - 3;

2.20.1.2. непредставление документов, указанных в пункте 2.10 Административного регламента, в срок, предусмотренный абзацем третьим пункта 2.19 Административного регламента;

2.20.1.3. направление в департамент заявления о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки ранее даты начала участия в специальной военной операции и позднее шести месяцев со дня окончания участия в специальной военной операции;

2.20.1.4. направление в департамент заявления о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки ранее даты начала участия в специальной военной операции и позднее двенадцати месяцев со дня окончания участия в специальной военной операции (в случае окончания участия в специальной военной операции вследствие ранения (контузии, травмы, увечья), полученного в ходе специальной военной операции);

2.20.1.5. направление в департамент заявления о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки от членов семьи заявителя, не предусмотренных в подпункте 2.10.3 пункта 2.10 Административного регламента.

2.20.2. для подуслуги 4:

2.20.2.1. непредставление ранее полученного в результате предоставления государственной услуги документа, содержащего опечатки и ошибки;

2.20.2.2. представление неполных и (или) недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.12 Административного регламента.

2.21. В случае отказа заявителю в предоставлении государственной услуги департамент обязан направить заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 7 с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги в срок не превышающий срока, указанного в пункте 2.8 Административного регламента, и способом, выбранным заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги для получения результата предоставления государственной услуги.

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

2.22. 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

2.23. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в случае обращения заявителя непосредственно к исполнителю государственной услуги или в многофункциональный центр

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для получения государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в многофункциональный центр составляет 15 минут.

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

2.25. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их поступления в департамент.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.26. 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.

2.27. 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, в котором располагается департамент (далее - здание), предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.28. 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.

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

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, а также входа в здание 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 с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. 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 сведения об этих транспортных средствах должны быть размещены в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов здание собственник здания принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) 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 ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.30. Для многофункциональных центров (в случае заключения соглашения) требования к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, регламентированы статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и Правилами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.31. 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	да/нет	да

1	2	3	4
	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 департамента, Едином портале (при наличии технической возможности)		
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
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 (при наличии технической возможности)	да/нет	да
5.	Наличие возможности 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 помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	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 департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
9.	Укомплектованность департамента квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
10.	Обеспечение обратной связи заявителя с департаментом	да/нет	да

1	2	3	4
11.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами департамента при предоставлении государственной услуги	раз/минута	0/0
12.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
13.	Наличие возможности направления заявления о предоставлении государственной услуги по электронной почте	да/нет	да
14.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да
15.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	95
16.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок, от общего количества заявителей	%	100
17.	Возможность получения государственных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	нет
18.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

- Единого портала (при наличии технической возможности);
- обращения по номеру телефона: (контактный телефон департамента - +7(34922) 6-70-70);
- обращения по адресу официальной электронной почты департамента - dio@yanao.ru.

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

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала (при наличии технической возможности) подлежат рассмотрению департаментом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.32. Департаментом не реже 1 раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в департамент не поступали, оптимизация процесса не проводится.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в рамках предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 8.

Приложение № 1
к Административному регламенту
департамента имущественных отношений
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление дополнительной меры
социальной поддержки в сфере
земельно-имущественных отношений
гражданам, участвующим в
специальной военной операции»

ФОРМА ПИСЬМА

Кому:

Контактные данные:

№ _____ от _____

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в сфере земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим в специальной военной операции, департамент имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа направляет в Ваш адрес:

– расчет арендной платы _____ по договору аренды земельного участка от _____ № _____;

– график платежей _____, отражающий сроки, суммы и реквизиты для перечисления платы.

Дополнительно информируем _____
(заполняется при необходимости).

Приложение № 2
к Административному регламенту
департамента имущественных отношений
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление дополнительной меры
социальной поддержки в сфере
земельно-имущественных отношений
гражданам, участвующим в
специальной военной операции»

ФОРМА ПИСЬМА

Кому:

Контактные данные:

№ _____ от _____

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в сфере земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим в специальной военной операции, департамент имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа направляет в Ваш адрес:

– расчет платы по договору об использовании земельного участка, находящегося в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, от _____ № _____;

– график платежей _____, отражающий сроки, суммы и реквизиты для перечисления платы.

Дополнительно информируем _____
(заполняется при необходимости).

Приложение № 3
к Административному регламенту
департамента имущественных отношений
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление дополнительной меры
социальной поддержки в сфере
земельно-имущественных отношений
гражданам, участвующим в
специальной военной операции»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

ПРИКАЗ
об утверждении расчета арендной платы

от _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с _____
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить расчет арендной платы по договору аренды _____
от _____ № _____ согласно приложению к
настоящему приказу.

2. Сектору договорной работы отдела распоряжения имуществом Ямало-
Ненецкого автономного округа обеспечить заключение дополнительного
соглашения к договору аренды _____ от _____ №
_____.

Приложение
к приказу департамента
имущественных отношений Ямало-
Ненецкого автономного округа
от _____

Расчет арендной платы

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- п.

Дополнительная информация (указать при необходимости)

АРЕНДОДАТЕЛЬ

АРЕНДАТОР

.....

.....

М.П.

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
департамента имущественных отношений
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление дополнительной меры
социальной поддержки в сфере
земельно-имущественных отношений
гражданам, участвующим в
специальной военной операции»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору департамента имущественных
отношений Ямало-Ненецкого автономного округа

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

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты
документа, удостоверяющего личность, - для физического
лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя
заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его
полномочия, - для представителя заявителя)

Место жительства: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в сфере земельно-
имущественных отношений гражданам, участвующим в специальной военной
операции

Прошу Вас освободить от уплаты _____

(указывается по выбору освобождение от уплаты арендных платежей по договорам аренды
недвижимого (движимого) государственного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа (за
исключением объектов государственного жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа)
либо земельных участков, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа
либо платы за использование земель или земельных участков, находящихся в собственности
Ямало-Ненецкого автономного округа, по договору об использовании таких земель или земельных
участков, находящихся в собственности Ямало-Ненецкого автономного округа, для возведения
гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями)

по договору _____

(указываются реквизиты)

на период участия в специальной военной операции с _____ по _____.

Приложения к заявлению:

Способ уведомления о получении и ходе рассмотрения настоящего заявления и приложенных к нему документов (указывается при необходимости; отметить один вариант):

- на адрес электронной почты _____;
- посредством телефонного звонка на номер _____.

Способ получения результата предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в сфере земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим в специальной военной операции» (отметить один вариант):

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае заключения соглашения о взаимодействии);
- почтовым отправлением по адресу, указанному в настоящем заявлении;
- в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности);
- на адрес электронной почты _____;

Заявитель: _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____ (подпись)

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
департамента имущественных отношений
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление дополнительной меры
социальной поддержки в сфере
земельно-имущественных отношений
гражданам, участвующим в
специальной военной операции»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент имущественных
отношений Ямало-Ненецкого
автономного округа
от

_____ (наименование юридического
лица, ФИО представителя)
адрес заявителя: _____
(место регистрации физического
лица,
место нахождения юридического
лица)
контактный телефон: _____,
иные сведения о заявителе:

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе,
выданном в результате предоставления государственной услуги
«Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в
сфере земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим
в специальной военной операции»

Прошу внести исправление (исправления) в документ, выданный
в результате предоставления государственной услуги
«Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в
сфере земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим
в специальной военной операции» (далее – государственная услуга),
содержащий опечатку, ошибку (ошибки): _____

_____ (наименование документа, содержащего ошибки)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____ на _____ л. в _____ экз.
 2) _____ на _____ л. в _____ экз.
 3) _____ на _____ л. в _____ экз.
 4) _____ на _____ л. в _____ экз.

Способ уведомления о получении и ходе рассмотрения настоящего заявления и приложенных к нему документов (указывается при необходимости; отметить один вариант):

- на адрес электронной почты _____;
 посредством телефонного звонка на номер _____.

Способ получения результата предоставления государственной услуги (отметить один вариант):

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | почтовым отправлением по адресу, указанному в настоящем заявлении |
| <input type="checkbox"/> | через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае заключения соглашения о взаимодействии); |
| <input type="checkbox"/> | в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности); |
| <input type="checkbox"/> | на адрес электронной почты _____. |

Заявитель: _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
департамента имущественных отношений
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление дополнительной меры
социальной поддержки в сфере
земельно-имущественных отношений
гражданам, участвующим в
специальной военной операции»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Кому:

Контактные данные:

№ _____ от _____

Уважаемый(ая) _____!

На основании пункта 2.19 Административного регламента департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в сфере земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим в специальной военной операции» (далее – Административный регламент, государственная услуга, департамент), утвержденного приказом департамента от _____ № _____, уведомляем Вас о приостановлении предоставления государственной услуги по следующему(им) основанию(ям).

В целях возобновления предоставления государственной услуги просим Вас в срок не позднее 10 календарных дней со дня получения настоящего уведомления направить в адрес департамента _____

Обращаем Ваше внимание, что согласно позиции 2.20.1.2 подпункта 2.20.1 пункта 2.20 Административного регламента непредставление _____ в указанный выше срок является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Приложение № 7
к Административному регламенту
департамента имущественных отношений
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление дополнительной меры
социальной поддержки в сфере
земельно-имущественных отношений
гражданам, участвующим в
специальной военной операции»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Кому:

Контактные данные:

№ _____ от _____

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в сфере земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим в специальной военной операции, департамент имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа отказывает в предоставлении государственной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в сфере земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим в специальной военной операции» по следующему(им) основанию(ям)

Дополнительно информируем _____
(заполняется при необходимости).

Приложение № 8
к Административному регламенту
департамента имущественных отношений
Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление дополнительной меры
социальной поддержки в сфере
земельно-имущественных отношений
гражданам, участвующим в
специальной военной операции»

СХЕМА
процесса предоставления государственной услуги
«Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в
сфере земельно-имущественных отношений гражданам, участвующим
в специальной военной операции»

