



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 октября 2025 г. № 559-П

г. Салехард

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **постановляет**:

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

2. Признать утратившими силу:

 постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 августа 2023 года № 610-П «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в реестре государственного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа»;

 постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 17 сентября 2023 года № 734-П «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в реестре государственного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа»;

 постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 октября 2023 года № 813-П «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в реестре государственного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа»;

 пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые нормативные правовые акты Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённых постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 апреля 2024 года № 208-П;

 пункт 3 изменений, которые вносятся в некоторые нормативные правовые акты Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённых

постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 17 июля 2024 года № 374-П;

пункт 3 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённых постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 18 марта 2025 года № 151-П.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 20 октября 2025 г. № 559-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

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

2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

3. Государственная услуга относится к категории:

3.1. массовых социально значимых услуг;

3.2. услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

3.3. электронных услуг.

Круг заявителей

4. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявитель) являются физические, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели, обратившиеся с заявлением, предусмотренным пунктом 21 Административного регламента (далее – заявление).

5. При предоставлении государственной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

6. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о сроках и порядке её предоставления и способах получения справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении непосредственно к специалистам департамента имущественных отношений автономного округа (далее – департамент), управления делами Правительства автономного округа (далее – управление делами, а при совместном упоминании – исполнительные органы автономного округа, а по отдельности – соответствующий исполнительный орган автономного округа), работникам государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи при обращении в соответствующий исполнительный орган автономного округа или в контакт-центр МФЦ;

- путём обращения в письменной форме почтовым отправлением в адрес соответствующего исполнительного органа автономного округа, МФЦ или по адресу официальной электронной почты и (или) формы обратной связи соответствующего исполнительного органа автономного округа, МФЦ;

- на стендах и (или) с использованием средств электронного информирования в помещении соответствующего исполнительного органа автономного округа;

- на официальном сайте соответствующего исполнительного органа автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») <https://www.dio.yanao.ru>, <https://www.udp.yanao.ru> (далее – сайт соответствующего исполнительного органа автономного округа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в автономном округе в сети «Интернет» <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

Доступ к указанной информации в электронной форме предоставляется бесплатно, без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица, или предоставление им персональных данных.

7. К справочной информации относится следующая информация:

7.1. место нахождения и графики работы соответствующего исполнительного органа автономного округа, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также МФЦ;

7.2. справочные телефоны соответствующего исполнительного органа автономного округа, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

7.3. адрес сайта соответствующего исполнительного органа автономного округа, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи соответствующего исполнительного органа автономного округа в сети «Интернет»;

7.4. перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

8. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц в случае устного обращения в приёмные часы специалисты соответствующего исполнительного органа автономного округа, работники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании соответствующего исполнительного органа автономного округа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста соответствующего исполнительного органа автономного округа, работника МФЦ 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 соответствующего исполнительного органа автономного округа, работник МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает направить в соответствующий исполнительный орган автономного округа обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

Специалисты соответствующего исполнительного органа автономного округа, работники МФЦ, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. МФЦ 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, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила).

Часы приёма в МФЦ для предоставления государственной услуги и информирования, консультирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьёй 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги, наименования подуслуг

10. Полное наименование государственной услуги – «Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в реестре государственного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа».

11. Краткое наименование услуги на Едином портале – «Выдача выписки из реестра государственного или муниципального имущества».

12. Государственная услуга не включает в себя подуслуг.

Наименование исполнителя государственной услуги

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

13.1. департаментом в отношении следующих объектов учёта реестра государственного имущества автономного округа, за исключением объектов жилищного фонда автономного округа, кроме жилых помещений, принятых в государственную собственность автономного округа в целях реализации решения о комплексном развитии территории жилой застройки:

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

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

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

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

14. При предоставлении государственной услуги соответствующий исполнительный орган автономного округа в целях получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

14.1. Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД РФ) – в части подтверждения сведений о действительности паспорта заявителя – гражданина Российской Федерации (физического лица) либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя (физического лица), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

14.2. Федеральной налоговой службой (далее – ФНС) – в части подтверждения сведений о государственной регистрации заявителя (юридического лица, индивидуального предпринимателя) в Едином государственном реестре юридических лиц или в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

15. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определённом соглашением о взаимодействии между МФЦ и соответствующим исполнительным органом автономного округа, заключённым в соответствии с 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 о взаимодействии).

16. Специалисты соответствующего исполнительного органа автономного округа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является:

- в случае наличия в реестре запрашиваемого имущества (объекта учета) – решение о предоставлении выписки из реестра с приложением самой выписки из реестра (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью или электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, в том числе заверенный в установленном МФЦ порядке); форма решения о предоставлении выписки из реестра приведена в приложении № 1;

- в случае отсутствия в реестре запрашиваемого имущества (объекта учета) – уведомление об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью или электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, в том числе заверенный подписью и печатью МФЦ); форма уведомления об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений приведена в приложении № 2;

- в случае если содержание заявления о предоставлении информации не позволяет идентифицировать запрашиваемое имущество – решение об отказе в выдаче выписки из реестра (электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью или электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, в том числе заверенный подписью и печатью МФЦ); форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра приведена в приложении № 3.

Срок предоставления государственной услуги

18. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться с даты регистрации заявления заявителя в соответствующем исполнительном органе автономного округа.

19. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

20. Срок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги:

20.1. в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, в личный кабинет заявителя на Едином портале) – в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации результата предоставления государственной услуги в установленном порядке;

20.2. посредством почтового отправления – в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации результата предоставления государственной услуги в установленном порядке;

20.3. через МФЦ определяется соглашением о взаимодействии.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации 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

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – заявление по форме согласно приложению № 4.

22. В случае представления заявления от имени заявителя законным представителем или представителем по доверенности к заявлению прилагаются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (для предъявления в случае представления заявления через МФЦ), и документ, подтверждающий полномочия законного представителя на представление интересов от имени заявителя.

23. Способы подачи (направления) заявления и документов, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента:

23.1. посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления;

23.2. в электронной форме, в том числе посредством электронной почты, с использованием Единого портала;

23.3. при личном обращении в МФЦ (в данном случае заявление заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) или заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ).

24. В ходе личного приёма заявителя в МФЦ установление личности заявителя осуществляется путём предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

25. Документы, предусмотренные пунктами 21, 22 Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

25.1. не допускается подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений;

25.2. не допускается исполнение карандашом;

25.3. отсутствуют повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

26. Документы, составленные на иностранном языке без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), представляются с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

27. Заявителем при оформлении заявления вне зависимости от способа подачи такого заявления может быть выбран канал взаимодействия с соответствующим исполнительным органом автономного округа для получения одного из результатов предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

28.1. сведения о действительности (валидности) паспорта гражданина Российской Федерации (физического лица) либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя (физического лица), в соответствии с законодательством Российской Федерации, выдаваемого МВД РФ или его территориальными органами;

28.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, подтверждающая государственную регистрацию заявителя (юридического лица), выдаваемая ФНС или её территориальными органами;

28.3. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, подтверждающая государственную регистрацию заявителя (индивидуального предпринимателя), выдаваемая ФНС или её территориальными органами.

29. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 28 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае если документы, указанные в пункте 28 Административного регламента, не представлены заявителем, специалист соответствующего исполнительного органа автономного округа запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

30. Специалисты соответствующего исполнительного органа автономного округа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

30.1. 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;

30.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении соответствующего исполнительного органа автономного округа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, включённых в перечень документов, определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

30.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

30.5. 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 приёме 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

31. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

31.1. их несоответствие требованиям, предусмотренным пунктами 25, 26 Административного регламента;

31.2. подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

32. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 31, оформляется решение об отказе в приёме документов по форме, приведённой в приложении № 5, которое направляется заявителю способом, указанным им в заявлении, с разъяснением в понятной и доступной для заявителя форме причин,

послуживших основанием для такого отказа, не позднее первого рабочего дня, следующего за днём регистрации (подачи – в случае направления заявления посредством Единого портала) заявления.

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

Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

33. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

34. Основания для отказа предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, с указанием о платности (бесплатности) предоставления этих услуг

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными услугами для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

36. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

37. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление допущенных опечаток и ошибок, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ

38. Государственная услуга предоставляется без осуществления личного приёма заявителя в соответствующем исполнительном органе автономного округа.

39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления либо получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

40. Регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в соответствующий исполнительный орган автономного округа.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, 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

41. Требования к зданиям (объектам), помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приёма заявителей МФЦ определяются Правилами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

42. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества государственной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности предоставления государственной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу без нарушения установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заинтересованного лица информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях её получения на сайте соответствующего исполнительного органа автономного округа, а также на Едином портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	ед.	0
3.2.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением государственной услуги	да/нет	да
3.3.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги	да/нет	да
3.4.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места предоставления государственной услуги, места ожидания, места приёма заявителей, места получения информации о предоставлении государственной услуги)	да/нет	да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями	да/нет	да

1	2	3	4
	передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга		
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами соответствующего исполнительного органа автономного округа при предоставлении государственной услуги: 1) при обращении за получением государственной услуги; 2) при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут раз/минут	0/0 0/0
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги	да/нет	да
6.2.	Формирование заявления в электронной форме (далее – запрос)	да/нет	да
6.3.	Приём и регистрация соответствующим исполнительным органом автономного округа запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги	да/нет	да
6.4.	Получение результата предоставления государственной услуги	да/нет	да
6.5.	Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
6.6.	Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги	да/нет	да
6.7.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего	да/нет	да
7. Возможность получения государственной услуги в МФЦ			
7.1.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ	да/нет	да
7.2.	Возможность получения государственной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
8. Другие показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления государственной услуги	%	100
8.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации	да/нет	да

1	2	3	4
	о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги		

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

43. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента, а также получения результата её предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в сети МФЦ автономного округа по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

44. Заявителем при оформлении заявления вне зависимости от способа подачи такого заявления может быть выбран канал взаимодействия с соответствующим исполнительным органом автономного округа для получения результата государственной услуги:

44.1. через Единый портал;

44.2. через МФЦ (в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии);

44.3. с использованием средств почтовой связи;

44.4. с использованием электронной почты.

45. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг, и порядок их использования установлены постановлениями Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

46. При обращении физического лица за получением государственной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) заявитель – физическое лицо – может использовать простую

электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приёме.

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

47.1. Единого портала;

47.2. обращения по номеру телефона соответствующего исполнительного органа автономного округа;

47.3. обращения по адресу электронной почты соответствующего исполнительного органа автономного округа;

47.4. обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

48. Соответствующий исполнительный орган автономного округа 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, подлежат рассмотрению соответствующим исполнительным органом автономного округа в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и (или) предложения.

49. Соответствующим исполнительным органом автономного округа не реже одного раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путём проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случае если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в соответствующий исполнительный орган автономного округа не поступали, оптимизация процесса не проводится.

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

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 (действий) в МФЦ

Перечень административных процедур (действий)

51. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

51.1. приём и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 21, 22 Административного регламента (далее – комплект документов заявителя);

51.2. формирование и направление межведомственного запроса;

51.3. рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги;

51.4. выдача результата предоставления государственной услуги.

52. Описание административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги приведено в приложении № 6 к Административному регламенту.

53. Схема процесса административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги приведена в приложении № 7 к Административному регламенту.

54. В разделе III Административного регламента приведены порядки:

54.1. осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала;

54.2. выполнения административных процедур (действий) в МФЦ;

54.3. исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Приём и регистрация комплекта документов заявителя

55. Основанием для начала исполнения административной процедуры (действия) является поступление комплекта документов в соответствующий исполнительный орган автономного округа одним из способов, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента.

56. Специалист (должностное лицо) соответствующего исполнительного органа автономного округа, работник МФЦ, в обязанности которого входит приём и регистрация документов:

56.1. в случае обращения в МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

56.2. проверяет (за исключением работника МФЦ) наличие оснований для отказа в приёме комплекта документов заявителя, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента; в случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя (направляет ему решение об отказе в приеме документов), а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию (за исключением работника МФЦ);

56.3. регистрирует заявление о предоставлении информации в соответствии с установленными в соответствующем исполнительном органе автономного округа правилами делопроизводства;

56.4. в случае обращения в МФЦ выдаёт заявителю расписку о получении комплекта документов заявителя;

56.5. передаёт зарегистрированный комплект документов заявителя специалисту (должностному лицу) соответствующего исполнительного органа автономного округа, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении информации.

57. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приёме комплекта документов заявителя.

58. Результатом административной процедуры (действия) является регистрация и передача комплекта документов заявителя специалисту (должностному лицу) соответствующего исполнительного органа автономного округа, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении информации.

59. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является указание даты регистрации и присвоение заявлению о

предоставлении информации регистрационного номера либо решение об отказе в приёме комплекта документов заявителя.

60. Продолжительность административной процедуры (действия) – не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении информации в соответствующий исполнительный орган автономного округа.

Формирование и направление межведомственного запроса

61. Основанием для начала исполнения административной процедуры (действия) является получение специалистом (должностным лицом) соответствующего исполнительного органа автономного округа, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении информации, комплекта документов заявителя.

62. Специалист (должностное лицо) соответствующего исполнительного органа автономного округа, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении информации, направляет в адрес государственных органов, указанных в пункте 14 Административного регламента, соответствующие межведомственные запросы.

63. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания государственной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

64. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом (должностным лицом) соответствующего исполнительного органа автономного округа, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении информации, не может превышать 1 рабочего дня.

65. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами автономного округа.

66. В день поступления ответа на межведомственный запрос специалист (должностное лицо) соответствующего исполнительного органа автономного округа, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении информации, регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

67. Критерием принятия решения административной процедуры (действия) является необходимость в направлении межведомственных запросов в соответствии с пунктом 30 Административного регламента.

68. Способом фиксации административной процедуры (действия) является регистрация ответа на межведомственный запрос.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) составляет 1 рабочий день со дня поступления комплекта

документов заявителя специалисту (должностному лицу) соответствующего исполнительного органа автономного округа, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении информации.

70. Результатом административной процедуры (действия) является полученный ответ на межведомственный запрос.

71. Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливается в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

Рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги

72. Основанием начала исполнения административной процедуры (действия) является получение специалистом (должностным лицом) соответствующего исполнительного органа автономного округа, ответственным за рассмотрение заявления о предоставлении информации, комплекта документов заявителя, ответов на межведомственные запросы (при необходимости).

73. При получении комплекта документов заявителя специалист (должностное лицо) соответствующего исполнительного органа автономного округа, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении информации:

73.1. устанавливает предмет заявления о предоставлении информации;

73.2. устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

73.3. устанавливает наличие полномочий соответствующего исполнительного органа автономного округа по рассмотрению заявления о предоставлении информации.

74. В случае поступления комплекта документов в исполнительный орган автономного округа, к компетенции которого не отнесено предоставление запрашиваемой информации, специалист (должностное лицо) соответствующего исполнительного органа автономного округа, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет его по принадлежности в исполнительный орган автономного округа, указанный в пункте 6 Административного регламента. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления специалист (должностное лицо) соответствующего исполнительного органа автономного округа, ответственный за рассмотрение заявления, информирует заявителя о перенаправлении заявления.

75. В случае если предоставление государственной услуги входит в полномочия соответствующего исполнительного органа автономного округа, специалист (должностное лицо) соответствующего исполнительного органа автономного округа, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении информации, готовит:

- решение о предоставлении выписки из реестра с приложением самой выписки из реестра в случае наличия указанного в заявлении о предоставлении информации объекта(ов) в реестре;

- уведомление об отсутствии в реестре запрашиваемых сведений в случае отсутствия указанного в заявлении о предоставлении информации объекта(ов) в реестре;

- решение об отказе в выдаче выписки из реестра с указанием причины в случае, если содержание заявления о предоставлении информации не позволяет идентифицировать указанного в заявлении о предоставлении информации объекта(ов) с данными реестра, (далее – проект решения о предоставлении государственной услуги) и передаёт проект решения о предоставлении государственной услуги на рассмотрение должностному лицу соответствующего исполнительного органа автономного округа, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении государственной услуги (далее – уполномоченное лицо).

76. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении государственной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным Административным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам Российской Федерации, определяющим порядок предоставления государственной услуги, подписывает и возвращает его специалисту (должностному лицу) соответствующего исполнительного органа автономного округа, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении информации, для дальнейшего оформления.

77. Специалист (должностное лицо) соответствующего исполнительного органа автономного округа, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении информации:

77.1. оформляет решение о предоставлении государственной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

77.2. передаёт подписанное уполномоченным лицом решение о предоставлении государственной услуги специалисту (должностному лицу) соответствующего исполнительного органа автономного округа, ответственному за выдачу (направления) результата предоставления государственной услуги заявителю.

78. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры (действия) является наличие или отсутствие указанного в заявлении о предоставлении информации объекта(ов) в реестре.

79. Результатом административной процедуры (действия) является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах.

80. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении государственной услуги.

81. Продолжительность административной процедуры (действия) составляет не более 4 рабочих дней со дня поступления комплекта документов заявителя специалисту (должностному лицу) соответствующего исполнительного органа автономного округа, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении информации.

Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

82. Основанием для начала исполнения административной процедуры (действия) является поступление специалисту (должностному лицу) соответствующего исполнительного органа автономного округа, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления

государственной услуги, подписанное уполномоченным лицом решения о предоставлении государственной услуги.

83. Решение о предоставлении государственной услуги регистрирует специалист (должностное лицо) соответствующего исполнительного органа автономного округа, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными в соответствующем исполнительном органе автономного округа правилами ведения делопроизводства.

84. Решение о предоставлении государственной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист (должностное лицо) соответствующего исполнительного органа автономного округа, ответственный за выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги, направляет заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении информации.

Электронная копия и (или) электронный образ указанных документов вместе с заявлением остается на хранении в соответствующем исполнительном органе автономного округа, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа.

85. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры (действия) является выбранный заявителем способ получения результата предоставления государственной услуги.

86. Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении государственной услуги.

87. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является документированное подтверждение выдачи (направления) заявителю решения о предоставлении государственной услуги.

88. Продолжительность административной процедуры (действия) – в пределах срока, установленного пунктом 20 Административного регламента.

89. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист (должностное лицо) соответствующего исполнительного органа автономного округа, ответственный за выдачу (направления) результата предоставления государственной услуги, в срок не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги направляет его в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

90. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, через МФЦ процедура выдачи документов осуществляется в порядке и сроки, которые определены в соглашении о взаимодействии.

Порядок осуществления в электронной
форме административных процедур (действий) в случае
предоставления государственной услуги в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала

91. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, осуществляемых в электронной форме:

91.1. приём и регистрация комплекта документов;

91.2. выдача результата предоставления государственной услуги;

93. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения экранных форм запроса на Едином портале (далее – форма запроса) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения запроса.

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

95. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

95.1. возможность копирования и сохранения запроса и документов, предусмотренных пунктами 21, 22 Административного регламента;

95.2. возможность печати на бумажном носителе копии формы запроса;

95.3. сохранение ранее введённых в форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в форму запроса;

95.4. заполнение полей формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

95.5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения формы запроса без потери ранее введённой информации

95.6. возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года со дня их подачи, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев со дня их частичного формирования.

96. Сформированный и подписанный комплект документов заявителя направляется в соответствующий исполнительный орган автономного округа посредством Единого портала.

97. Соответствующий исполнительный орган автономного округа обеспечивает приём комплекта документов заявителя и регистрацию без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

98. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день со дня получения запроса.

99. Предоставление государственной услуги начинается со дня приёма и регистрации соответствующим исполнительным органом автономного округа электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист (должностное лицо) соответствующего исполнительного органа автономного округа, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий

срок предоставления государственной услуги, готовит решение об отказе в приёме документов;

- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса.

100. Приём и регистрация запроса осуществляются специалистом (должностным лицом) соответствующего исполнительного органа автономного округа, в обязанности которого входит приём и регистрация документов.

101. В пределах срока регистрации, предусмотренного пунктом 98 Административного регламента, запрос направляется специалисту (должностному лицу) соответствующего исполнительного органа автономного округа, в полномочия которого входит рассмотрение заявления.

102. После принятия запроса заявителя специалистом (должностным лицом) соответствующего исполнительного органа автономного округа, в полномочия которого входит рассмотрение заявления, в пределах срока регистрации, предусмотренного пунктом 98 Административного регламента, статус запроса в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется до статуса «принято».

103. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

104. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю соответствующим исполнительным органом автономного округа в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале) по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приёме и регистрации комплекта документов заявителя;
- уведомление о результатах рассмотрения комплекта документов заявителя, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги.

105. Заявителю с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

106. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

107. При организации в МФЦ приёма комплекта документов заявителя непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет соответствующий исполнительный орган автономного округа, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

107.1. приём комплекта документов заявителя;
107.2. выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

108. Для подачи комплекта документов заявителя для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

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

109. Работник МФЦ, осуществляющий приём комплекта документов заявителя, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения государственной услуги.

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

111. Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических или фактических ошибок в обязанности работников МФЦ не входит.

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

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

113. Работник МФЦ выдаёт заявителю один экземпляр расписки о приёме документов с указанием даты приёма, номера дела, количества принятых документов.

114. Принятый комплект документов заявителя работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее – СМЭВ) в соответствующий исполнительный орган автономного округа не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём приёма комплекта документов заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передаёт документы в соответствующий исполнительный орган автономного округа на бумажных носителях.

115. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги соответствующий пакет документов с решением соответствующего исполнительного органа автономного округа на основании соглашения о взаимодействии направляется соответствующим исполнительным органом автономного округа в указанный заявителем МФЦ.

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

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

Порядок исправления допущенных
опечаток и ошибок в документах, выданных в результате
предоставления государственной услуги

117. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документах не предусмотрено. В случае выявления в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ошибок и опечаток заявитель обращается в соответствующий исполнительный орган автономного округа с заявлением в порядке, предусмотренном Административным регламентом для предоставления государственной услуги.

Приложение № 1

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

ФОРМА

решения о предоставлении выписки из реестра государственного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа (реестра объектов жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа)
(формируется на бланке исполнительного органа Ямало-Ненецкого автономного округа, предоставляющего государственную услугу)

От _____ № _____
На _____ от _____

Адресат:
наименование заявителя
(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии)
для физического лица)

РЕШЕНИЕ

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

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

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

Должность

сведения об электронной подписи

И.О. Фамилия

Приложение № 2

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

ФОРМА

уведомления об отсутствии в реестре государственного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа (реестре объектов жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа) запрашиваемых сведений (формируется на бланке исполнительного органа Ямало-Ненецкого автономного округа, предоставляющего государственную услугу)

От _____ № _____
На _____ от _____

Адресат:
наименование заявителя
(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии)
для физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

По результатам рассмотрения заявления от _____
№ _____ (заявитель _____)
(указывается исполнительный орган Ямало-Ненецкого автономного округа)

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

Должность

сведения об электронной подписи

И.О. Фамилия

Приложение № 3

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

ФОРМА

решения об отказе в выдаче выписки из реестра государственного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа (реестра объектов жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа) (формируется на бланке исполнительного органа Ямало-Ненецкого автономного округа, предоставляющего государственную услугу)

От _____ № _____
На _____ от _____

Адресат:
наименование заявителя
(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии)
для физического лица)

РЕШЕНИЕ

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

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

Вы вправе повторно обратиться в _____
(указывается исполнительный орган Ямало-Ненецкого автономного округа)

с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы через систему досудебного обжалования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», почтовым отправлением в адрес _____,

_____ (указывается исполнительный орган Ямало-Ненецкого автономного округа)
а также в судебном порядке.

Должность

сведения об электронной подписи

И.О. Фамилия

Приложение № 4

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

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации

Характеристики объекта учёта реестра государственного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа (реестра объектов жилищного фонда Ямало-Ненецкого автономного округа), позволяющие его однозначно определить (в зависимости от вида объекта, в отношении которого запрашивается информация):

вид объекта: _____;
наименование объекта: _____;
реестровый номер объекта: _____;
адрес (местоположение) объекта: _____;
кадастровый (условный) номер объекта: _____;
вид разрешённого использования: _____;
наименование эмитента: _____;
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____;
наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация): _____;
наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал: _____;
марка, модель: _____;
государственный регистрационный номер: _____;
идентификационный номер судна: _____;
иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме): _____.

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): _____;
наименование документа, удостоверяющего личность: _____;
серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____;
кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____;
код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: _____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты: _____.

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем<1>:

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

основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) _____;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____;

наименование документа, удостоверяющего личность: _____;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____;

код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: _____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты: _____.

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом<1>:

полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы: _____;

основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН): _____;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты: _____;

почтовый адрес: _____.

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица:

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

дата рождения _____;

наименование документа, удостоверяющего личность: _____;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____;

код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: _____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты: _____;

должность уполномоченного лица юридического лица _____;

вид документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, _____;

дата документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, _____;

номер документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, _____.

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица (индивидуального предпринимателя):

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

наименование документа, удостоверяющего личность: _____;
 серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;
 дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____;
 кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____;
 код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: _____;
 номер телефона: _____;
 адрес электронной почты: _____;
 вид документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, _____;
 дата документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, _____;
 номер документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, _____

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты: да нет;
 в государственном учреждении Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ; в случае подачи заявления через МФЦ):
 да нет;
 с использованием личного кабинета на Едином портале: да нет;
 посредством почтового отправления: да нет.

<1> В случае направления заявления посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале. В этом случае сведения об идентификаторах юридического лица или индивидуального предпринимателя могут быть автозаполнены посредством информации, содержащейся 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 – ЕСИА).

Приложение № 5

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

ФОРМА

решения об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в реестре государственного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа»

(формируется на бланке исполнительного органа Ямало-Ненецкого автономного округа, предоставляющего государственную услугу)

От _____ № _____
На _____ от _____

Адресат:
наименование заявителя
(фамилия, имя, отчество
(последнее — при наличии))

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в реестре государственного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа»

По результатам рассмотрения заявления от _____
№ _____ (заявитель _____) принято решение об отказе в приёме и регистрации документов для предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в реестре государственного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа» по следующим основаниям: _____.

Вы вправе повторно обратиться в _____
(указывается исполнительный орган
Ямало-Ненецкого автономного округа)

с заявлением после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы через систему досудебного обжалования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», почтовым отправлением в адрес

(указывается исполнительный орган Ямало-Ненецкого автономного округа)

а также в судебном порядке.

Должность

Сведения об электронной подписи

И.О. Фамилия

Приложение № 6

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

ОПИСАНИЕ

административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в реестре государственного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – государственная услуга, автономный округ)

№ п/п	Административные процедуры (АП)	Административные действия (АД)	Максимальный срок
1	2	3	4
1.	АП1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – комплект документов)	АД1.1. Контроль комплектности предоставленных документов	до 1 рабочего дня
		АД1.2. Регистрация комплекта документов	
		АД1.3. Выдача расписки о получении комплекта документов (в случае обращения заявителя лично в государственное учреждение автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»)	
2.	АП2. Формирование и направление межведомственного запроса (далее – МЗ)	АД2.1. Направление МЗ	до 1 рабочего дня
		АД2.2. Получение ответа на МЗ	
		АД2.3. Регистрация ответа на МЗ	
3.	АП3. Рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги	АД3.1. Рассмотрение комплекта документов	до 2 рабочих дней
		АД3.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги	
		АД3.3. Формирование и подписание решения о предоставлении государственной услуги	
4.	АП4. Выдача результата	АД4.1. Регистрация и выдача (направления) результата	до 1 рабочего дня

1	2	3	4
	предоставления государственной услуги	представления государственной услуги	

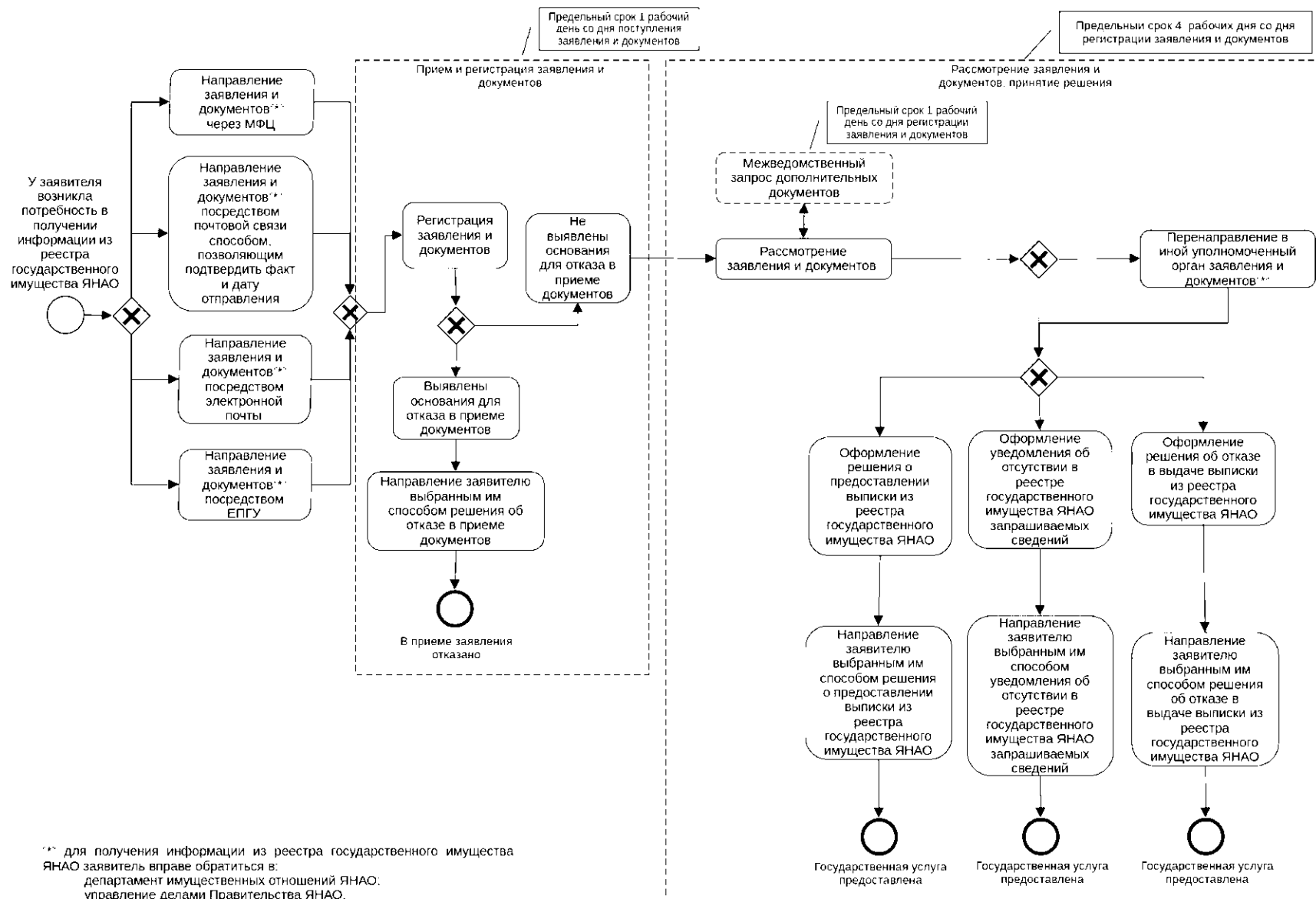
Приложение № 7

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




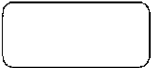
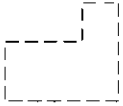
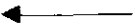
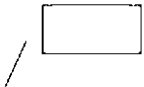
СХЕМА

процесса административных процедур (действий) по предоставлению государственной
услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в реестре государственного
имущества Ямало-Ненецкого автономного округа»

Рисунок 1



Перечень элементов схемы процесса предоставления государственной услуги
«Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в реестре государственного имущества Ямало-Ненецкого автономного округ»:

-  - начальное событие;
-  - конечное событие;
-  - элемент, отображающий возможные взаимоисключающие последовательности предшествующих и последующих административных действий или событий (шлюз «или/или»);
-  - административное действие (событие);
-  - административная процедура;
-  - последовательность административных действий (событий);
-  - примечание.