



ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

21 октября 2025 г.

№ 419

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 22 октября 2025 г.
Регистрационный № 335

**О внесении изменений в некоторые приказы департамента
имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа
по вопросам предоставления государственных услуг**

В целях приведения нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с
законодательством Российской Федерации **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в некоторые
приказы департамента имущественных отношений
Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления
государственных услуг.

Директор департамента
имущественных отношений
Ямало-Ненецкого автономного округа

И.В. Гилева

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом департамента
имущественных отношений
Ямало-Ненецкого автономного
округа

от *21 октября 2025 г. № 419*

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в некоторые приказы департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг

1. Административный регламент департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Согласование проекта консервации земель до его утверждения, за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного фонда», утвержденный приказом департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 января 2019 года № 19, изложить в следующей редакции:

«

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
имущественных отношений
Ямало-Ненецкого
автономного округа
от 23 января 2019 года № 19
(в редакции приказа
департамента имущественных
отношений Ямало-Ненецкого
автономного округа
от *21.10.2025 № 419*)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Согласование проекта консервации земель до его утверждения, за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного фонда» (далее – департамент, автономный округ, государственная услуга, административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

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

1.2.1. лица, деятельность которых привела к деградации земель, в том числе:

- правообладатели земельных участков, находящихся в собственности автономного округа;

- лица, использующие земельные участки, находящихся в собственности автономного округа, на условиях сервитута, публичного сервитута;

- лица, использующие земельные участки, находящиеся в собственности автономного округа, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

1.2.2. в случае если лица, деятельность которых привела к деградации земель, находящихся в собственности автономного округа, не являются правообладателями земельных участков и у правообладателей земельных участков, исполнительного органа автономного округа, уполномоченного на предоставление находящихся в государственной собственности автономного округа земельных участков, отсутствует информация о таких лицах:

- арендаторы земельных участков, землепользователи, землевладельцы - в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности автономного округа (за исключением случаев ухудшения качества земель в результате воздействия природных явлений при условии, что арендаторами, землепользователями, землевладельцами принимались меры по охране земель в соответствии с земельным законодательством);

1.2.3. лица, деятельность которых привела к необходимости консервации земель, находящихся в собственности автономного округа, при прекращении ими прав на земельный участок (в том числе в связи с отказом такого лица от прав на земельный участок);

1.2.4. заинтересованные правообладатели земельных участков, находящихся в собственности автономного округа.

От лица заявителя за предоставлением государственной услуги вправе обратиться его уполномоченный представитель (далее – также заявитель).

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), на стендах в помещении департамента, а также на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (dio.yanao.ru) (далее – официальный сайт департамента, сеть «Интернет»), на официальном сайте государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет» (www.mfc.yanao.ru) (далее – МФЦ), размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы департамента, МФЦ;
- 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 сети «Интернет»;
- перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

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

- в устной форме лично или по телефону к специалистам департамента, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- в письменной форме лично или посредством почтовой связи в адрес департамента;
- в письменной форме по адресу официальной электронной почты департамента с указанием темы сообщения «Согласование проекта консервации земель»;
- в МФЦ в случае заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ и департаментом 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 о взаимодействии);

- посредством Единого портала.

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

1.5.1. при ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы специалисты департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют 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, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования;

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Государственная услуга предусматривает предоставление следующих подуслуг:

- согласование проекта консервации земель до его утверждения за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного фонда (далее – подуслуга 1, проект консервации земель);

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – подуслуга 2).

Наименование исполнителя государственной услуги

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

МФЦ осуществляет прием заявлений о согласовании проекта консервации земель, заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее при совместном упоминании – заявление 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 о взаимодействии.

Специалисты департамента, МФЦ 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. Результатами предоставления подуслуги 1 являются:

- письмо о согласовании проекта консервации земель, находящихся в собственности автономного округа, по форме согласно приложению № 1;

- письмо об отказе в согласовании проекта консервации земель, находящихся в собственности автономного округа, по форме согласно приложению № 2.

Результатом предоставления подуслуги 2 являются исправленные документы.

Под исправленными документами понимаются документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги и предусмотренные настоящим пунктом, оформленные путем издания новых указанных документов с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

Способы получения результатов предоставления государственной услуги (по выбору заявителя):

- в электронной форме через Единый портал (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через личный кабинет на Едином портале) (для подуслуги 1, с момента реализации технической возможности);
- лично в департаменте;
- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги;
- через МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга предоставляется:

2.4.1. в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления о согласовании проекта консервации земель – для подуслуги 1;

2.4.2. в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги – для подуслуги 2.

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

2.5. Для получения подуслуги 1 заявитель представляет заявление о согласовании проекта консервации земель по форме согласно приложению № 3 (далее – заявление):

- в департамент лично;
- путем направления документов в департамент, используя средства почтовой связи;
- путем направления электронных документов на официальную электронную почту департамента;
- через личный кабинет на Едином портале, путем заполнения формы запроса в электронной форме (с момента реализации технической возможности);
- через МФЦ лично.

2.6. Для получения подуслуги 1 вместе с заявлением заявитель предоставляет:

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

2.6.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем заявителя);

2.6.3. проект консервации земель.

2.7. Для получения подуслуги 2 заявитель представляет в департамент заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной

услуги, по форме согласно приложению № 4, с приложением ранее полученных в результате предоставления государственной услуги (подуслуг) документов, содержащих опечатки и (или) ошибки, одним из следующих способов:

- лично;
- посредством почтовой связи;
- на официальную электронную почту департамента;
- через МФЦ.

2.8. 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 письменной форме посредством почтовой связи в адрес департамента;
- на официальную электронную почту департамента.

Дополнительно уведомления о ходе предоставления подуслуги 1 направляются на Единый портал при наличии у заявителя личного кабинета на Едином портале (с момента реализации технической возможности).

2.9. В случае направления заявления посредством Единого портала, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.10. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи 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) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом – указанный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем – указанный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом – указанный документ должен быть подписан

усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.11. В случае представления копий документов с оригиналами, копии заверяются специалистами департамента, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в иных случаях - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**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 государственных услуг**

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

2.12.1. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц), которую заявитель вправе получить в Федеральной налоговой службе и ее территориальных налоговых органах, подведомственной Федеральной налоговой службе организации, уполномоченной на предоставление государственной услуги, в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

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

2.13. Заявитель вправе самостоятельно предоставить документы, указанные в пункте 2.12 административного регламента.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.12 административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

2.14.1. 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;

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

2.14.3. 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;

2.14.4. 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, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.17. Основаниями для отказа в согласовании проекта консервации земель являются:

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

2.17.2. представлен проект консервации земель в отношении земель, восстановление состояния которых до качества земель, предусмотренного пунктами 5 и 6 Правил проведения рекультивации и консервации земель, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2025 года № 781, возможно путем рекультивации таких земель в течение 15 лет;

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

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

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

2.18.1. для подуслуги 1 отсутствуют;

2.18.2. для подуслуги 2:

2.18.2.1. не представление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента;

2.18.2.2. представление неполных и (или) недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

2.19. В случае отказа в предоставлении подуслуги 2 департамент обязан направить заявителю уведомление об отказе в предоставлении подуслуги 2 с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении подуслуги 2, а также документы, поданные заявителем для предоставления подуслуги 2.

2.20. Уведомление об отказе в предоставлении подуслуги 2 направляется заявителю способом, выбранным им в соответствии с пунктом 2.3 административного регламента.

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

2.21. 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

2.22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в департамент или МФЦ составляет 15 минут.

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

2.24. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в департамент.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.25. Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги:

- 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.

2.26. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

2.27. 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.

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

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. 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, в котором предоставляется государственная услуга, 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.

2.28. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.29. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале	да/нет	да
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.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да

4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	Штук	0
7.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
8.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
9.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, работниками при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	разы/минут	1/15
10.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ	да/нет	да
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
12.	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
13.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
14.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
15.	Наличие возможности направления заявления о предоставлении государственной услуги по электронной почте	да/нет	да

16.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	95
17.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок	%	100
18.	Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	нет

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.30. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителя есть возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов для получения государственной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя.

2.31. Заявителю обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

В этом случае заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления подуслуги 1, в департамент. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

2.32. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

- Единого портала (при условии, если заявление подавалось с помощью Единого портала);

- 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 такие 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 департаментом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.34. 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)

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) приведены в приложении № 5.

Приложение № 1
к Административному регламенту
департамента имущественных
отношений Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Согласование проекта
консервации земель до его
утверждения, за исключением
земель, относящихся к
категориям земель лесного
фонда, земель водного фонда»

ФОРМА ПИСЬМА О СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТА КОНСЕРВАЦИИ

Наименование (Фамилия, Имя,
Отчество, при наличии) и
почтовый адрес заявителя

О согласовании проекта консервации

Уважаемый _____!

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проекта консервации (наименование проекта консервации), разработанный (наименование разработчика проекта консервации) (далее – проект консервации земель), департамент имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — департамент) в соответствии с Административным регламентом департамента по предоставлению государственной услуги «Согласование проекта консервации земель до его утверждения, за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного фонда», утвержденного приказом департамента от 23 сентября 2019 года № 19, согласовывает представленный проект консервации земель.

Директор департамента

ФИО

Приложение № 2
к Административному регламенту
департамента имущественных
отношений Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Согласование проекта
консервации земель до его
утверждения, за исключением
земель, относящихся к
категориям земель лесного
фонда, земель водного фонда»

ФОРМА ПИСЬМА ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТА КОНСЕРВАЦИИ

Наименование (Фамилия, Имя,
Отчество, при наличии) и
почтовый адрес заявителя

Об отказе в согласовании проекта консервации

Уважаемый _____!

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проекта консервации (наименование проекта консервации), разработанный (наименование разработчика проекта консервации) (далее – проект консервации земель), департамент имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — департамент) в соответствии пунктом (перечислить все основания для отказа в согласовании проекта консервации земель) Административного регламента департамента по предоставлению государственной услуги «Согласование проекта консервации земель до его утверждения, за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного фонда», утвержденного приказом департамента от 23 сентября 2019 года № 19, отказывает в согласовании проекта консервации земель.

(указываются основания для отказа в согласовании проекта консервации, их обоснования, рекомендации по доработке)

Директор департамента

ФИО

Приложение № 3
к Административному регламенту
департамента имущественных
отношений Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Согласование проекта
консервации земель до его
утверждения, за исключением
земель, относящихся к
категориям земель лесного
фонда, земель водного фонда»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент имущественных
отношений Ямало-Ненецкого
автономного округа
от

(Ф.И.О. физического лица,
наименование юридического
лица)

адрес заявителя: _____
(место регистрации физического
лица, место нахождения
юридического лица)

контактный телефон (факс): ____,
иные сведения о заявителе:

(регистрационный номер, ИНН,
р/с, к/с)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проекта консервации земель

Прошу согласовать проект консервации земель площадью _____
кв. м, расположенных _____,
(местоположение)
кадастровый номер земельного участка (при наличии)
_____,
предоставленного _____.
(кому и на каком праве)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

<input type="checkbox"/>	в электронной форме через Единый портал (с момента реализации технической возможности)
<input type="checkbox"/>	лично в департаменте
<input type="checkbox"/>	почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении
<input type="checkbox"/>	через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Дата _____ 20__ года

МП (при наличии печати)

(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
департамента имущественных
отношений Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Согласование проекта
консервации земель до его
утверждения, за исключением
земель, относящихся к
категориям земель лесного
фонда, земель водного фонда»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент имущественных
отношений Ямало-Ненецкого
автономного округа
от

(Ф.И.О. физического лица,
наименование юридического
лица)

адрес заявителя: _____

(место регистрации физического
лица, место нахождения
юридического лица)

контактный телефон (факс): __, _____

иные сведения о заявителе: _____

(регистрационный номер, ИНН,
р/с, к/с)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в
результате предоставления государственной услуги

Прошу внести исправление (исправления) в документ, выданный в
результате предоставления государственной услуги «Согласование
проекта консервации земель до его утверждения, за исключением
земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель
водного фонда», содержащий опечатку(и) и (или) ошибку(и):

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

лично в департаменте

почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Дата _____ 20__ года

МП (при наличии печати)

(подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту
Департамента имущественных
отношений Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Согласование проекта
консервации земель до его
утверждения, за исключением земель,
относящихся к категориям земель
лесного фонда, земель водного
фонда»

СХЕМА

процесса предоставления государственной услуги «Согласование проекта консервации земель до его
утверждения, за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного
фонда»

Рисунок 1

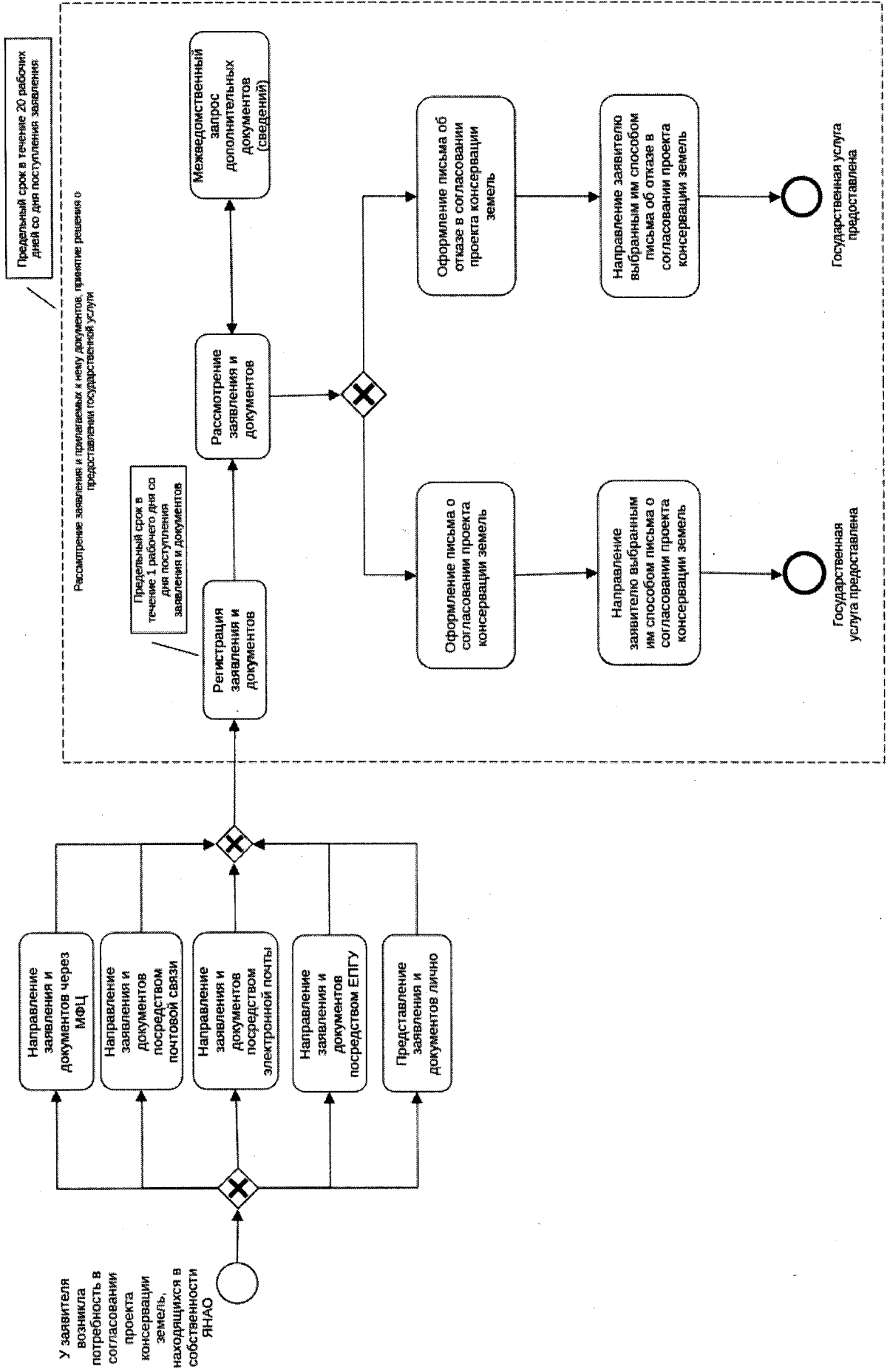


РИСУНОК 2

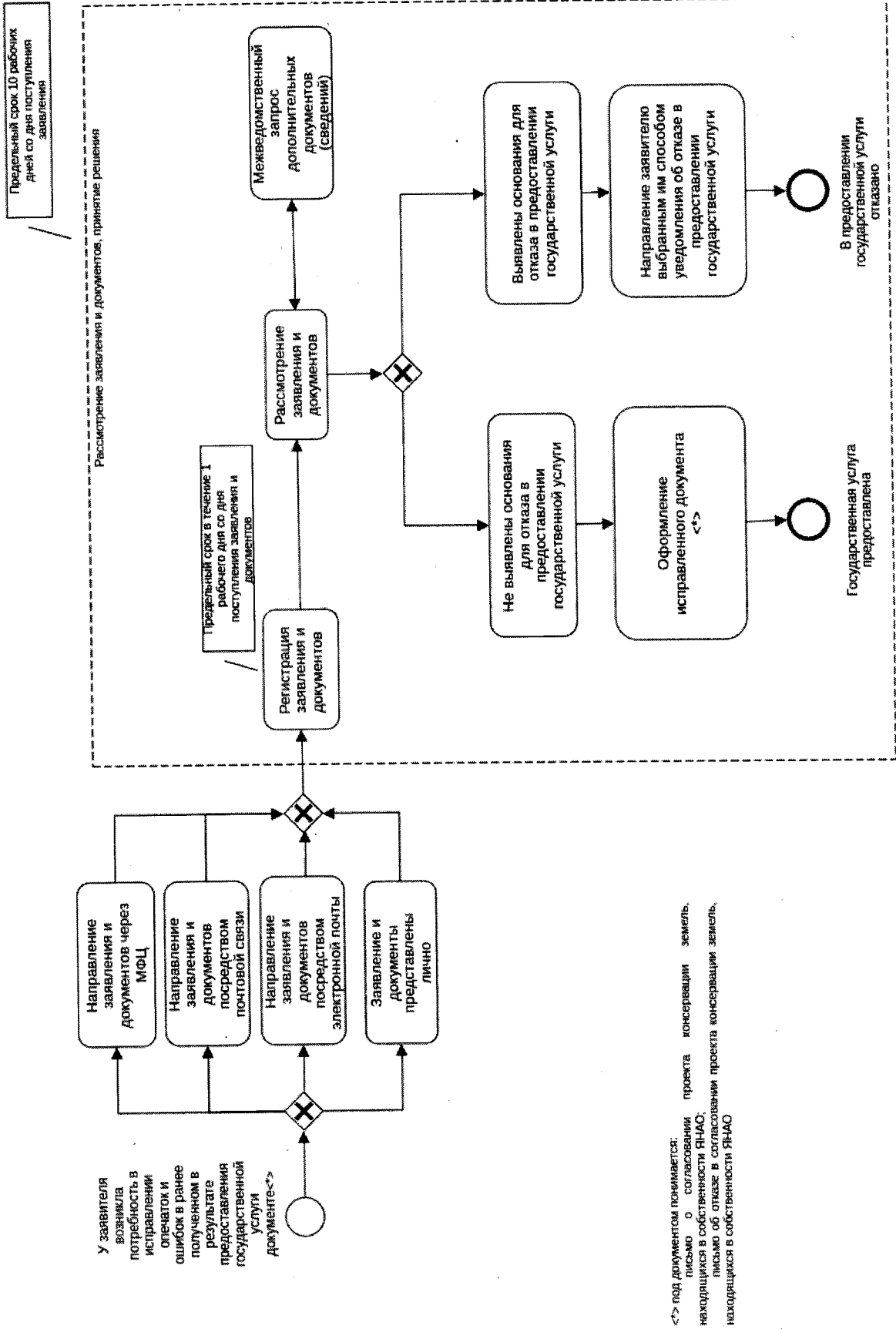


РИСУНОК 3

Перечень элементов схемы процесса предоставления государственной услуги «Согласование проекта консервации земель до его утверждения, за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного фонда»:



- начальное событие;



- конечное событие;



- элемент, отображающий возможные взаимосключающие последовательности предшествующих и последующих административных действий или событий (шлюз «или/или»);



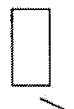
- административное действие (событие);



- административная процедура;



- последовательность административных действий (событий);



- примечание.

».

2. Административный регламент департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного фонда, до его утверждения, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе», утвержденный приказом департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа от 23 января 2019 года № 18, изложить в следующей редакции:

«

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
имущественных отношений
Ямало-Ненецкого
автономного округа
от 23 января 2019 года № 18
(в редакции приказа
департамента имущественных
отношений Ямало-Ненецкого
автономного округа
от 21.10.2020 № 119)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного фонда, до его утверждения, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Согласование проекта рекультивации земель,

за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного фонда, до его утверждения, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе» (далее – департамент, автономный округ, государственная услуга, административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

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

1.2.1. лица, деятельность которых привела к деградации земель, в том числе:

- правообладатели земельных участков, находящихся в собственности автономного округа, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории муниципального образования муниципальный округ Приуральский район автономного округа (далее – земельные участки);

- лица, использующие земельные участки на условиях сервитута, публичного сервитута;

- лица, использующие земли или земельные участки без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута;

1.2.2. в случае если лица, деятельность которых привела к деградации земель, не являются правообладателями земельных участков и у правообладателя земельных участков, исполнительного органа автономного округа, уполномоченного на предоставление земельных участков отсутствует информация о таких лицах:

- землепользователи, землевладельцы, арендаторы земельных участков, - в отношении земельных участков (за исключением случаев ухудшения качества земель в результате воздействия природных явлений при условии, что землепользователями, землевладельцами, арендаторами принимались меры по охране земель в соответствии с земельным законодательством);

1.2.3. лица, права которых на земельные участки прекращены, в случае если деятельность таких лиц привела к необходимости рекультивации земельных участков

1.2.4. заинтересованные правообладатели земельных участков.

От лица заявителя за предоставлением государственной услуги вправе обратиться его уполномоченный представитель (далее – также заявитель).

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), на стендах в помещении департамента, а также на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (dio.yanao.ru) (далее - официальный сайт департамента, сеть «Интернет»), на официальном сайте государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет» (www.mfc.yanao.ru) (далее – МФЦ), размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы департамента, МФЦ;
- 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 сети «Интернет»;
- перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

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

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

- в МФЦ 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 о взаимодействии).

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

1.5.1. при ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы специалисты департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют 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, заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование 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.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Согласование проекта рекультивации земель, за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного фонда, до его утверждения, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе».

Государственная услуга предусматривает предоставление следующих подуслуг:

- согласование проекта рекультивации земель, за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного фонда, до его утверждения, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе (далее – подуслуга 1, проект рекультивации земель);

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, документах (далее – подуслуга 2).

Наименование исполнителя государственной услуги

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

МФЦ осуществляет прием заявлений о согласовании проекта рекультивации земель, заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее при совместном упоминании – заявление 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 о взаимодействии.

Специалисты департамента, МФЦ 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. Результатами предоставления подуслуги 1 являются:

- письмо о согласовании проекта рекультивации земель по форме согласно приложению № 1;

- письмо об отказе в согласовании проекта рекультивации земель по форме согласно приложению № 2.

Результатом предоставления подуслуги 2 являются исправленные документы.

Под исправленными документами понимаются документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги и предусмотренные настоящим пунктом, оформленные путем издания

новых указанных документов с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

Способы получения результатов предоставления государственной услуги (по выбору заявителя):

- в электронной форме через Единый портал (для подуслуги 1);
- лично в департаменте;
- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги;
- через МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга предоставляется:

2.4.1. в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления о согласовании проекта рекультивации земель – для подуслуги 1;

2.4.2. в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги – для подуслуги 2.

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

2.5. Для получения подуслуги 1 заявитель представляет заявление о согласовании проекта рекультивации земель по форме согласно приложению № 3 (далее – заявление) одним из следующих способов:

- в департамент лично;
- путем направления документов в департамент посредством почтовой связи;
- путем направления электронных документов на официальную электронную почту департамента;
- через личный кабинет на Едином портале, путем заполнения формы запроса в электронной форме;
- через МФЦ лично.

2.6. Для получения подуслуги 1 вместе с заявлением заявитель предоставляет:

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

2.6.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем заявителя);

2.6.3. проект рекультивации земель.

2.7. Для получения подуслуги 2 заявитель подает в департамент заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 4, с приложением ранее полученных в результате предоставления государственной услуги (подуслуг)

документов, содержащих опечатки и (или) ошибки, одним из следующих способов:

- лично;
- посредством почтовой связи;
- на официальную электронную почту департамента;
- через МФЦ.

2.8. 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.

Дополнительно уведомления о ходе предоставления подуслуги 1 направляются на Единый портал при наличии у заявителя личного кабинета на Едином портале.

2.9. В случае направления заявления посредством Единого портала, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.10. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи 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) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если документ подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом – такой документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае, если документ подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем – такой документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае, если документ подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом – такой документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

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

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 государственных услуг

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

2.12.1. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц), которую заявитель вправе получить в Федеральной налоговой службе и ее территориальных налоговых органах, подведомственной Федеральной налоговой службе организации, уполномоченной на предоставление государственной услуги, в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

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

2.13. Заявитель вправе самостоятельно предоставить документы, указанные в пункте 2.12 административного регламента.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.12 административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.14. Специалисты департамента, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

2.14.1. 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;

2.14.2. 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;

2.14.3. 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;

2.14.4. 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, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.17. Основаниями для отказа в согласовании проекта рекультивации земель являются:

2.17.1. мероприятия, предусмотренные проектом рекультивации, не обеспечат восстановление состояния земель до качества земель, предусмотренного пунктами 5 и 6 Правил проведения рекультивации и

консервации земель, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2025 года № 781;

2.17.2. площадь рекультивируемых земель и земельных участков, предусмотренная проектом рекультивации, не соответствует площади земель и земельных участков, в отношении которых требуется проведение рекультивации;

2.17.3. раздел «Пояснительная записка» проекта рекультивации, содержит недостоверные сведения о рекультивируемых землях и земельных участках.

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

2.18.1. для подуслуги 1 отсутствуют;

2.18.2. для подуслуги 2:

2.18.2.1. не представление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента;

2.18.2.2. представление неполных и (или) недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

2.19. В случае отказа в предоставлении подуслуги 2 департамент обязан направить заявителю уведомление об отказе в предоставлении подуслуги 2 с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении подуслуги 2, а также документы, поданные заявителем для предоставления подуслуги 2.

2.20. Уведомление об отказе в предоставлении подуслуги 2 направляется заявителю способом, выбранным им в соответствии с пунктом 2.3 административного регламента.

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

2.21. 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

2.22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в департамент или МФЦ составляет 15 минут.

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

2.24. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня их представления в департамент.

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

2.25. Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги:

- 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.

2.26. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

2.27. 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.

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

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств. 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, в котором предоставляется государственная услуга, 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.

2.29. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.30. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале	да/нет	да
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.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц,	штук	0

	участвующих в предоставлении государственной услуги		
7.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
8.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
9.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, работниками при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	разы/минут	1/15
10.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ	да/нет	да
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
11-1.	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
12.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
13.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала	да/нет	да
14.	Наличие возможности направления заявления о предоставлении государственной услуги по электронной почте	да/нет	да
15.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	95
16.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок	%	100
17.	Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	нет

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.31. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов для получения государственной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя.

2.32. Заявителю обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в департамент. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления подуслуги 1, указанные в пункте 2.3 административного регламента, направляются заявителю, в личный кабинет на Едином портале (в случае наличия у заявителя личного кабинета на Едином портале) в форме электронного документа.

Результат предоставления государственной услуги может быть выдан заявителю на бумажном носителе в департаменте, в МФЦ в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, либо направлен почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении о предоставлении государственной услуги.

2.33. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.34. 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 условии, если заявление подавалось с помощью Единого портала);

- 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 такие 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 департаментом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.35. 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)

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) приведены в приложении № 5.

Приложение № 1
к Административному регламенту
департамента имущественных
отношений Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Согласование проекта
рекультивации земель, за
исключением земель,
относящихся к категориям земель
лесного фонда, земель водного
фонда, до его утверждения, за
исключением случаев подготовки
проекта рекультивации в составе
проектной документации на
строительство, реконструкцию
объекта капитального
строительства и случаев,
установленных федеральными
законами, при которых проект
рекультивации земель до его
утверждения подлежит
государственной экологической
экспертизе»

ФОРМА ПИСЬМА О СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТА РЕКУЛЬТИВАЦИИ

Наименование (Фамилия, Имя,
Отчество, при наличии) и
почтовый адрес заявителя

О согласовании проекта рекультивации

Уважаемый _____!

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проекта рекультивации (наименование проекта рекультивации), разработанный (наименование разработчика проекта рекультивации) (далее – проект рекультивации земель), департамент имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент) в соответствии с Административным регламентом департамента по предоставлению государственной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного фонда, до его утверждения, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство,

реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе», утвержденным приказом департамента от 23 января 2019 года № 18, согласовывает представленный проект рекультивации земель.

Директор департамента

ФИО

Приложение № 2
к Административному регламенту
департамента имущественных
отношений Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Согласование проекта
рекультивации земель, за
исключением земель,
относящихся к категориям земель
лесного фонда, земель водного
фонда, до его утверждения, за
исключением случаев подготовки
проекта рекультивации в составе
проектной документации на
строительство, реконструкцию
объекта капитального
строительства и случаев,
установленных федеральными
законами, при которых проект
рекультивации земель до его
утверждения подлежит
государственной экологической
экспертизе»

ФОРМА ПИСЬМА ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТА РЕКУЛЬТИВАЦИИ

Наименование (Фамилия, Имя,
Отчество, при наличии) и
почтовый адрес заявителя

Об отказе в согласовании проекта рекультивации

Уважаемый _____!

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проекта рекультивации (наименование проекта рекультивации), разработанный (наименование разработчика проекта рекультивации) (далее – проект рекультивации земель), департамент имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — департамент) в соответствии пунктом (перечислить все основания для отказа в согласовании проекта рекультивации земель) Административного регламента департамента по предоставлению государственной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного

фонда, до его утверждения, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе», утвержденного приказом департамента от 23 января 2019 года № 18, отказывает в согласовании проекта рекультивации земель.

(указываются основания для отказа в согласовании проекта консервации, их обоснования, рекомендации по доработке)

Директор департамента

ФИО

Приложение № 3
к Административному регламенту
департамента имущественных
отношений Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Согласование проекта
рекультивации земель, за
исключением земель,
относящихся к категориям земель
лесного фонда, земель водного
фонда, до его утверждения, за
исключением случаев подготовки
проекта рекультивации в составе
проектной документации на
строительство, реконструкцию
объекта капитального
строительства и случаев,
установленных федеральными
законами, при которых проект
рекультивации земель до его
утверждения подлежит
государственной экологической
экспертизе»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент имущественных
отношений Ямало-Ненецкого
автономного округа
от

(Ф.И.О. физического лица,
наименование юридического
лица)

адрес заявителя: _____
(место регистрации физического
лица, место нахождения
юридического лица)

контактный телефон (факс): ____,
иные сведения о заявителе:

(регистрационный номер, ИНН,
р/с, к/с)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании проекта рекультивации земель

Прошу согласовать проект рекультивации земель площадью _____
 кв. м, расположенных _____,
 кадастровый номер земельного участка (местоположение) _____
 _____, (при наличии)
 предоставленного _____,
 _____ (кому и на каком праве)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

	в электронной форме через Единый портал
	лично в департаменте
	почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении
	через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Дата _____ 20__ года

 МП (при наличии печати)

 (подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
департамента имущественных
отношений Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Согласование проекта
рекультивации земель, за
исключением земель,
относящихся к категориям земель
лесного фонда, земель водного
фонда, до его утверждения, за
исключением случаев подготовки
проекта рекультивации в составе
проектной документации на
строительство, реконструкцию
объекта капитального
строительства и случаев,
установленных федеральными
законами, при которых проект
рекультивации земель до его
утверждения подлежит
государственной экологической
экспертизе»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент имущественных
отношений Ямало-Ненецкого
автономного округа
от

(Ф.И.О. физического лица,
наименование юридического
лица)

адрес заявителя: _____
(место регистрации физического
лица, место нахождения
юридического лица)

контактный телефон (факс): ____,
иные сведения о заявителе:

(регистрационный номер, ИНН,
р/с, к/с)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в
результате предоставления государственной услуги

Прошу внести исправление (исправления) в документ, выданный в результате предоставления государственной услуги «Согласование проекта рекультивации земель, за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного фонда, до его утверждения, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе», содержащий опечатку(и) и (или) ошибку(и):

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

	лично в департаменте
	почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении
	через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

Дата _____ 20____ года

МП (при наличии печати)

(подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту
департамента имущественных
отношений Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Согласование проекта
рекультивации земель, за
исключением земель,
относящихся к категориям земель
лесного фонда, земель водного
фонда, до его утверждения, за
исключением случаев подготовки
проекта рекультивации в составе
проектной документации на
строительство, реконструкцию
объекта капитального
строительства и случаев,
установленных федеральными
законами, при которых проект
рекультивации земель до его
утверждения подлежит
государственной экологической
экспертизе»

СХЕМА

процесса предоставления государственной услуги «Согласование
проекта рекультивации земель, за исключением земель, относящихся к
категориям земель лесного фонда, земель водного фонда, до его
утверждения, за исключением случаев подготовки проекта
рекультивации в составе проектной документации на строительство,
реконструкцию объекта капитального строительства и случаев,
установленных федеральными законами, при которых проект
рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной
экологической экспертизе»

Рисунок 1

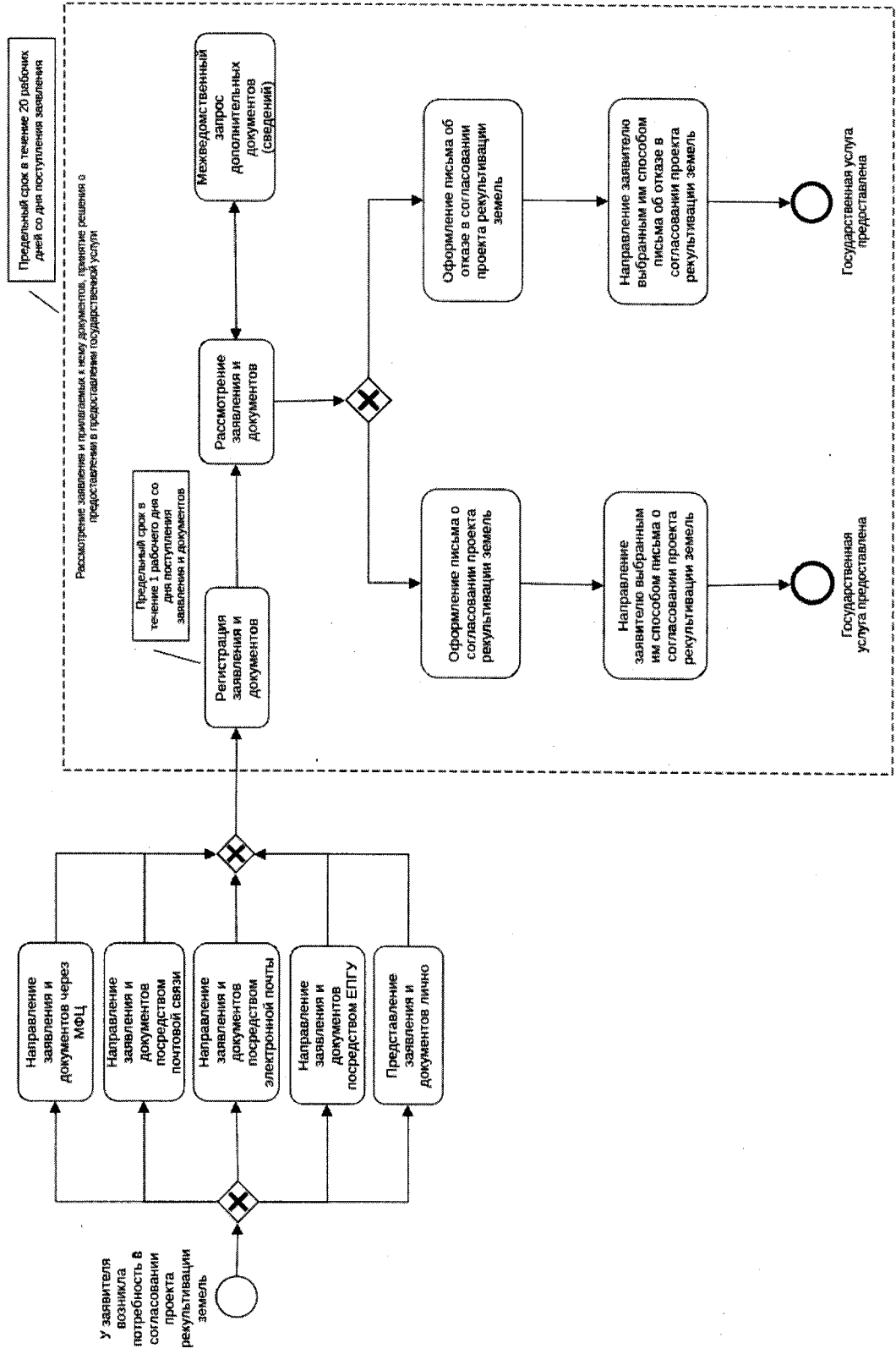
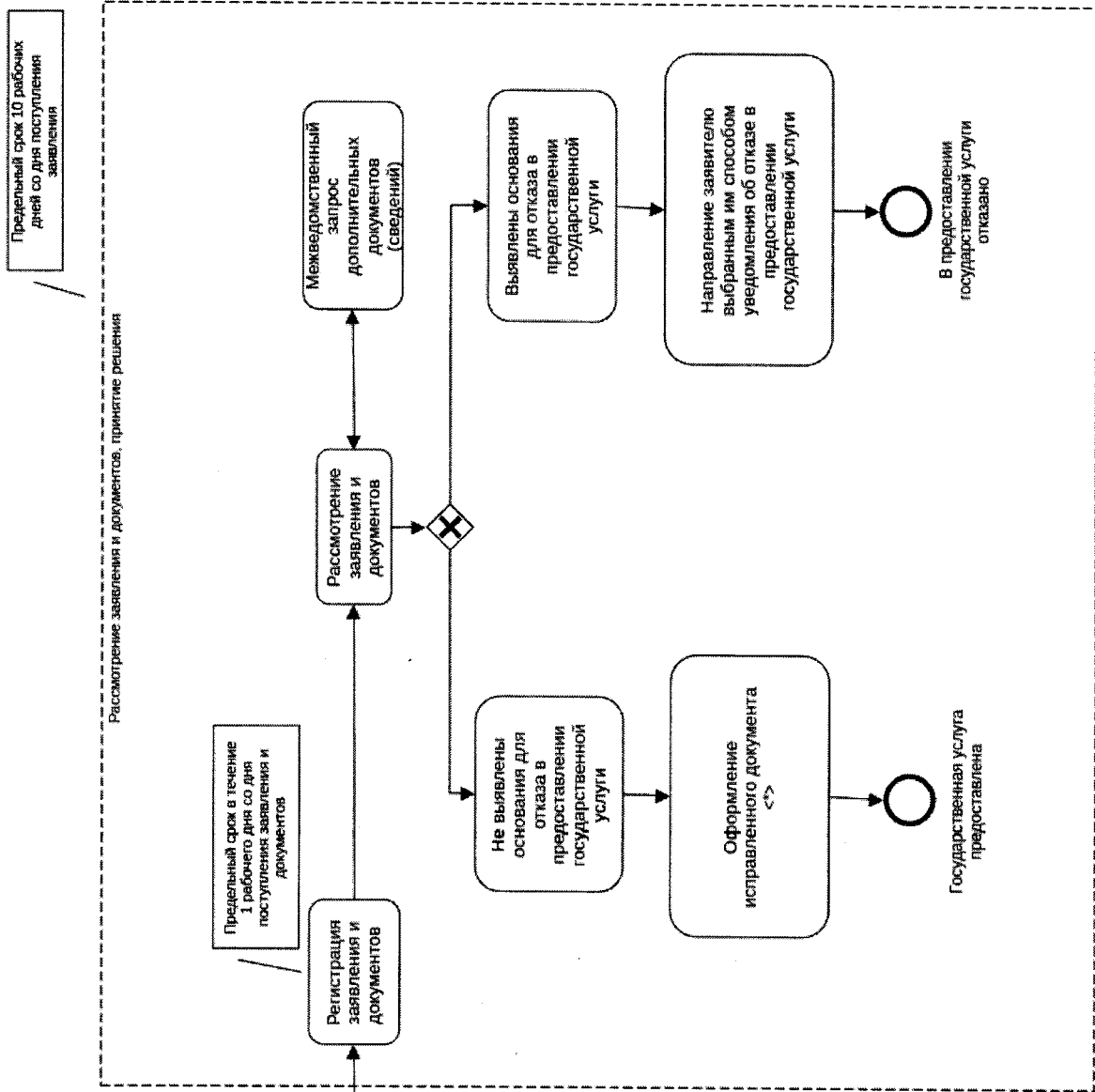


Рисунок 2



Предельный срок 10 рабочих дней со дня поступления заявления

Предельный срок в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения

У заявителя возникла потребность в исправлении опечаток и ошибок в ранее полученном в результате предоставления государственной услуги документе <->

Направление заявления и документов через МФЦ

Направление заявления и документов посредством почтовой связи







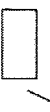
Направление заявления и документов посредством электронной почты

Заявление и документы представлены лично

<-> под документом понимается: письмо о согласовании проекта рекультивации земель; письмо об отказе в согласовании проекта рекультивации земель

Рисунок 3

Перечень элементов схемы процесса предоставления государственной услуги «Согласование проекта рекультивации земель за исключением земель, относящихся к категориям земель лесного фонда, земель водного фонда, до его утверждения, за исключением случаев подготовки проекта рекультивации в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства и случаев, установленных федеральными законами, при которых проект рекультивации земель до его утверждения подлежит государственной экологической экспертизе»:

-  - 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.

3. Административный регламент департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Принятие решения об изъятии земельных участков для государственных нужд Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденный приказом департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 февраля 2019 года № 45, изложить в следующей редакции:

«

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
имущественных отношений
Ямало-Ненецкого
автономного округа
от 01 февраля 2019 года № 45
(в редакции приказа
департамента имущественных
отношений Ямало-Ненецкого
автономного округа
от 21.10.2025 № 419)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению государственной услуги
«Принятие решения об изъятии земельных участков для
государственных нужд Ямало-Ненецкого автономного округа»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Принятие решения об изъятии земельных участков для государственных нужд Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – департамент, автономный округ, государственная услуга, административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

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

1.2.1. организации, являющиеся субъектами естественных монополий, в случае изъятия земельных участков для размещения объектов регионального значения, указанных в статье 49 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ) и обеспечивающих деятельность этих субъектов;

1.2.2. организации, уполномоченные в соответствии с нормативными правовыми актами автономного округа, заключенными с органами государственной власти автономного округа договорами или соглашениями либо имеющие разрешения (лицензии) осуществлять деятельность, для обеспечения которой в соответствии со статьей 49 ЗК РФ осуществляется изъятие земельного участка для государственных нужд автономного округа;

1.2.3. организации, являющиеся недропользователями, в случае изъятия земельных участков для осуществления пользования недрами, в том числе если такое пользование осуществляется за счет средств недропользователей;

1.2.4. государственные унитарные предприятия, государственные учреждения в случаях изъятия земельного участка для размещения объекта регионального значения, средства на строительство, реконструкцию которого предусмотрены решением, принятым в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

1.2.5. организации, с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации в случае, если решение о комплексном развитии территории принято:

- Правительством Российской Федерации по инициативе высшего исполнительного органа автономного округа, в границах которого расположена территория, подлежащая комплексному развитию;

- высшим исполнительным органом автономного округа;

1.2.6. организации, являющиеся юридическими лицами, обеспечивающими в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации реализацию решения о комплексном развитии территории в случае, если решение о комплексном развитии территории принято:

- Правительством Российской Федерации по инициативе высшего исполнительного органа автономного округа, в границах которого расположена территория, подлежащая комплексному развитию;

- высшим исполнительным органом автономного округа.

От лица заявителя за предоставлением государственной услуги вправе обратиться его уполномоченный представитель (далее – также заявитель).

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), на стендах в помещении департамента, а также на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (dio.yanao.ru) (далее – официальный сайт департамента, сеть «Интернет»), на официальном сайте государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в сети «Интернет» (www.mfc.yanao.ru) (далее – МФЦ), размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы департамента, МФЦ;
- справочные телефоны департамента, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адрес официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в сети «Интернет»;
- перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

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

- в устной форме лично или по телефону к специалистам департамента, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента;
- в письменной форме по адресу официальной электронной почты департамента с указанием темы сообщения «Изъятие земельных участков»;

- в МФЦ в случае заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ и департаментом 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 о взаимодействии).

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

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

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заинтересованному

лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования;

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

Специалисты департамента, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Принятие решения об изъятии земельных участков для государственных нужд Ямало-Ненецкого автономного округа».

Государственная услуга предусматривает предоставление следующих подуслуг:

- принятие решения об изъятии земельных участков для государственных нужд автономного округа (далее – подуслуга 1);
- исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – подуслуга 2).

Наименование исполнителя государственной услуги

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

МФЦ осуществляет прием ходатайств об изъятии земельных участков для государственных нужд автономного округа

(далее – ходатайство об изъятии), заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (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 о взаимодействии.

Специалисты департамента, МФЦ 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. Результатами предоставления подуслуги 1 является:

- решение об изъятии земельных участков для государственных нужд автономного округа по форме согласно приложению № 1 (далее – решение об изъятии);
- решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии по форме согласно приложению № 2.

Результатом предоставления подуслуги 2 являются исправленные документы.

Под исправленными документами понимаются документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги и предусмотренные настоящим пунктом, оформленные путем издания новых указанных документов с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок.

2.4. Способы получения результатов предоставления государственной услуги (по выбору заявителя):

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте департамента, ссылка на который направляется департаментом заявителю посредством электронной почты (для подуслуги 1);
- в виде электронного документа, который направляется департаментом заявителю посредством электронной почты, указанной в заявлении о предоставлении государственной услуги;
- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в департамент;
- в виде бумажного документа, который направляется департаментом заявителю посредством почтового отправления;
- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ.

Результат предоставления подуслуги 1 дополнительно направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной

электронной подписью уполномоченного должностного лица департамента.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок принятия решения об изъятии земельных участков – не более 30 дней со дня поступления ходатайства об изъятии в департамент (в случае если в Едином государственном реестре недвижимости имеются сведения о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию, а также о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества).

Срок принятия решения об изъятии земельных участков – не более 90 дней со дня поступления ходатайства об изъятии в департамент (в случае если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию, а также о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества).

Срок принятия решения об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии и направления принятого решения заявителю – не более 30 дней со дня поступления ходатайства об изъятии в департамент.

Срок выдачи (направления) заявителю копии решения об изъятии не более 10 дней со дня его принятия.

Срок предоставления подуслуги 2 – в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

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

2.6. Для получения подуслуги 1 заявитель подает ходатайство об изъятии по форме согласно приложению к требованиям к форме и содержанию ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, составу прилагаемых документов, утвержденным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19 апреля 2022 года № П/0151 (далее – приказ Росреестра № П/0151), одним из следующих способов:

2.6.1. через личный кабинет на Едином портале, путем заполнения интерактивной формы запроса в электронной форме;

2.6.2. в департамент лично или через уполномоченного представителя;

2.6.3. в департамент посредством почтовой связи;

2.6.4. путем направления ходатайства об изъятии в форме электронных документов на официальную электронную почту департамента;

2.6.5 через МФЦ лично или через уполномоченного представителя.

2.7. К ходатайству об изъятии земельных участков прикладываются следующие документы:

2.7.1. схема расположения земельного участка, если подано ходатайство об изъятии земельных участков, которые подлежат образованию, и отсутствует утвержденный проект межевания территории, предусматривающий образование таких земельных участков, если иное не предусмотрено статьей 11.3 ЗК РФ;

2.7.2. документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя, за исключением случаев, когда ходатайство об изъятии подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

2.7.3. доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.8. Для получения подуслуги 2 заявитель подает в департамент заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 3, с приложением ранее полученных в результате предоставления государственной услуги документов, содержащих опечатки и (или) ошибки, одним из следующих способов:

- лично через уполномоченного представителя;
- посредством почтовой связи;
- на официальную электронную почту департамента.

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

- в письменной форме посредством почтовой связи в адрес департамента;
- на официальную электронную почту департамента;
- лично в департамент.

Дополнительно уведомления о ходе предоставления подуслуги 1 направляются на Единый портал при наличии у заявителя личного кабинета на Едином портале.

2.10. В случае направления ходатайства об изъятии посредством Единого портала, формирование ходатайства об изъятии осуществляется посредством заполнения интерактивной формы ходатайства об изъятии на Едином портале без необходимости дополнительной подачи ходатайства об изъятии в какой-либо иной форме.

2.11. В случае направления ходатайства об изъятии посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи 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) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если документ подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае, если документ подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае, если документ подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

В случае представления копий документов с оригиналами, копии заверяются специалистами департамента, работниками МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в иных случаях - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 государственных услуг

2.12. Для предоставления государственной услуги заявителю департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (информацию), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

2.12.1. копию утвержденного проекта межевания территории (при наличии);

2.12.2. копию решения о создании или расширении особо охраняемой природной территории (в случае изъятия земельных

участков для создания или расширения особо охраняемой природной территории);

2.12.3. выписку из Единого государственного реестра недвижимости на предполагаемые к изъятию земельные участки, а также на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества, которую заявитель вправе получить в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органах в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.12.4. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе, которую заявитель вправе получить в Федеральной налоговой службе и ее территориальных налоговых органах, подведомственной Федеральной налоговой службе организации, уполномоченной на предоставление государственной услуги, в рамках предоставления государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;

2.12.5. копию международного договора Российской Федерации в случае, если изъятие земельных участков осуществляется в связи с выполнением международного договора;

2.12.6. копии документов, содержащих сведения об имеющихся правах на земельные участки, подлежащие изъятию для государственных нужд, и на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества, в случае отсутствия таких сведений в Едином государственном реестре недвижимости;

2.12.7. копию документа, подтверждающего иные основания, предусмотренные федеральными законами, в случае, если изъятие земельных участков для государственных нужд автономного округа осуществляется в соответствии с подпунктом 3 статьи 49 ЗК РФ.

2.13. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.12 административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.12 административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.14. Департамент, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2.14.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления

организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

2.14.4. 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.

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

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

2.16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.17. Основаниями для возврата ходатайства об изъятии без рассмотрения являются:

- департамент не вправе принимать решение об изъятии земельного участка для целей, указанных в ходатайстве об изъятии;

- заявитель не является лицом, предусмотренным пунктом 1.2 административного регламента;

- не представлена схема расположения земельного участка и отсутствует утвержденный проект межевания территории, предусматривающий образование такого земельного участка;

- ходатайство об изъятии по содержанию или форме не соответствует требованиям, установленным в соответствии с приказом Росреестра № П/0151.

2.18. Основаниями для принятия решения об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии являются:

2.18.1. несоблюдение условий изъятия земельных участков для государственных нужд, предусмотренные статьей 56.3 ЗК РФ;

2.18.2. ходатайством об изъятии предусмотрено изъятие земельного участка по основаниям, не предусмотренным федеральными законами;

2.18.3. схема расположения земельного участка, приложенная к ходатайству об изъятии, не может быть утверждена по основаниям, указанным в подпунктах 1, 3 - 5 пункта 16 статьи 11.10 ЗК РФ;

2.18.4. в иных случаях, установленных законом автономного округа, если подано ходатайство об изъятии земельных участков для региональных нужд.

2.19. Основаниями для отказа предоставления государственной услуги являются:

2.19.1. для подслужги 1:

2.19.1.1. земельные участки являются выморочным имуществом и на таких земельных участках отсутствуют объекты недвижимого имущества, являющиеся частной собственностью или находящиеся в пользовании третьих лиц;

2.19.1.2. земельные участки находятся в государственной или муниципальной собственности, не обременены правами третьих лиц и на таких земельных участках отсутствуют объекты недвижимого имущества, являющиеся частной собственностью или находящиеся в пользовании третьих лиц;

2.19.1.3. земельные участки находятся в государственной или муниципальной собственности, не обременены правами третьих лиц и на таких земельных участках расположены объекты недвижимого имущества, которые являются выморочным или бесхозяйным имуществом;

2.19.2. для подслужги 2:

- не представление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента;

- представление неполных и (или) недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.8 административного регламента.

В случае возврата ходатайства об изъятии без рассмотрения, отказа в предоставлении государственной услуги департамент обязан направить заявителю уведомление о возврате ходатайства об изъятии без рассмотрения, об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги) с указанием причин, послуживших основанием такого отказа

(с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, а также документы, поданные заявителем для предоставления государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю способом, выбранным им в соответствии с пунктом 2.4 административного регламента.

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

2.20. 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

2.21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Опубликование сообщения о планируемом изъятии земельных участков в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом муниципального округа, городского округа в автономно округе, по месту нахождения земельных участков, подлежащих изъятию и размещение информации на информационных щитах в границах населенного пункта, на территории которого расположены земельные участки, подлежащие изъятию, а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населенного пункта, на информационных щитах в границах соответствующего муниципального образования в автономном округе, осуществляется за счет средств заявителя, подавшего ходатайство об изъятии.

Размер платы, взимаемой за опубликование и размещение информации определяется в соответствии с тарифами на платные услуги, утверждаемыми представительными органами местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе по месту нахождения земельных участков, подлежащих изъятию.

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

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов и

получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в департамент или МФЦ составляет 15 минут.

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

2.23. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в департамент.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.24. Требования к местам для 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.

2.25. 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.

2.26. 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, стулья размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

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

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты

и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и предоставляемой в нем государственной услуге 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 в здание (помещения, занимаемые специалистами, участвующими в предоставлении государственной услуги) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденным 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 помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги и использованию зданий (объектов) 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, в котором предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания, помещения) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования в

автономном округе, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.28. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.29. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения показателя	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте, Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям административного регламента (места ожидания, места для оформления заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспортных средств, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да

6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
7.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
8.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
9.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, работниками при предоставлении государственной услуги	раз/минута	1/15
10.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
11.	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
12.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ	да/нет	да
13.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала	да/нет	да
14.	Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ	да/нет	да
15.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.30. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителя есть возможность подачи ходатайства об изъятии и документов, а также

получения результата государственной услуги в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя.

2.31. Заявителю обеспечивается возможность представления ходатайства об изъятии и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет ходатайство об изъятии с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.32. Заполненное ходатайство об изъятии отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в департамент. При авторизации в ЕСИА ходатайство об изъятии считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Ходатайство об изъятии представляется в уполномоченный орган в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное ходатайство об изъятии представляется в форме электронного документа.

Электронные документы (электронные образцы документов), прилагаемые к ходатайству об изъятии, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче ходатайства об изъятии, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.33. 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 условии, если ходатайство об изъятии подавалось с помощью Единого портала);
- 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 такие 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 департаментом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.34. 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)

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур действий приведены в приложении № 4.

Приложение № 1
К Административному регламенту
департамента имущественных
отношений Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Принятие решения об
изъятии земельных участков для
государственных нужд Ямало-
Ненецкого автономного округа»



ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

_____ 20__ г.

№ _____

г. Салехард

Об изъятии земельных участков для государственных нужд Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии с главой VII.1 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 279 – 282 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьёй 60 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», статьёй 3 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 июня 2009 года № 39-ЗАО «О регулировании отдельных земельных отношений в Ямало-Ненецком автономном округе», Административным регламентом департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Принятие решения об изъятии земельных участков для государственных нужд Ямало-Ненецкого автономного округа», утверждённым приказом департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 февраля 2019 года № 45, на

основании ходатайства _____ от «__» _____ 20__ года № _____, руководствуясь Схемой территориального планирования Ямало-Ненецкого автономного округа, утверждённой постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от «__» _____ 20__ года № _____, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Изъять земельные участки, *(подлежащие образованию в соответствии с документацией по планировке территории, на которой предусматривается размещение объекта регионального значения _____, утверждённой _____ и проектом межевания территории в её составе)* в целях _____ согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу земельных отношений и обеспечения кадастровых работ управления земельных отношений департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ, департамент) в течение пяти дней со дня принятия решения об изъятии земельных участков для государственных нужд автономного округа в целях реконструкции объекта регионального значения (далее – изъятие, решение об изъятии) направить его копию в орган государственной власти автономного округа, уполномоченный на размещение в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности автономного округа таких документов.

3. Отделу земельных отношений и обеспечения кадастровых работ управления земельных отношений департамента в течение десяти дней со дня принятия решения об изъятии:

- осуществить размещение решения об изъятии на официальном сайте департамента;

- обеспечить опубликование решения об изъятии в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения городского округа (муниципального района в случае, если земельные участки, подлежащие изъятию, расположены на межселенной территории) по месту нахождения земельных участков, подлежащих изъятию;

- направить копию решения об изъятии правообладателям изымаемой недвижимости;

- направить копию решения об изъятии в орган, осуществляющий государственный кадастровый учёт, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и представление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

- направить организации, подавшей ходатайство об изъятии, копию решения об изъятии.

4. _____ провести мероприятия, предусмотренные статьёй 56.7 Земельного кодекса Российской Федерации.

5. Настоящее решение об изъятии земельных участков для государственных нужд автономного округа в целях строительства объекта регионального значения действует в течение трёх лет со дня его принятия.

6. Контроль за исполнением пунктов 2, 3 настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента – начальника управления земельных отношений департамента.

Директор департамента

ФИО

Приложение № 2
К Административному регламенту
департамента имущественных
отношений Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Принятие решения об
изъятии земельных участков для
государственных нужд Ямало-
Ненецкого автономного округа»



ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

_____ 20 ____ г.

№ _____

г. Салехард

Об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии земельных участков для государственных нужд Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии с главой VII.1 Земельного кодекса Российской Федерации, статьями 279 – 282 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьёй 60 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», статьёй 3 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 19 июня 2009 года № 39-ЗАО «О регулировании отдельных земельных отношений в Ямало-Ненецком автономном округе», Административным регламентом департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Принятие решения об изъятии земельных участков для государственных нужд Ямало-Ненецкого автономного округа», утверждённым приказом департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 февраля 2019 года № 45, на

основании ходатайства _____ от «__» _____
20__ года № _____, руководствуясь Схемой
территориального планирования Ямало-Ненецкого автономного округа,
утверждённой постановлением Правительства Ямало-Ненецкого
автономного округа от «__» _____ 20__ года № _____, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Отказать в удовлетворении ходатайства об изъятии земельных участков, *(подлежащих образованию в соответствии с документацией по планировке территории, на которой предусматривается размещение объекта регионального значения _____, утверждённой _____ и проектом межевания территории в её составе)* в целях _____ согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу земельных отношений и обеспечения кадастровых работ управления земельных отношений департамента в течение десяти дней со дня принятия решения об отказе в изъятии направить организации, подавшей ходатайство об изъятии, копию решения об отказе в изъятии.

3. Контроль за исполнением пункта 2 настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента – начальника управления земельных отношений департамента.

Директор департамента

ФИО

Приложение № 3
 К Административному регламенту
 департамента имущественных
 отношений Ямало-Ненецкого
 автономного округа по
 предоставлению государственной
 услуги «Принятие решения об
 изъятии земельных участков для
 государственных нужд Ямало-
 Ненецкого автономного округа»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент имущественных
 отношений Ямало-Ненецкого
 автономного округа
 от

 (Ф.И.О. физического лица,
 наименование юридического
 лица)

адрес заявителя: _____

(место регистрации физического
 лица, место нахождения
 юридического лица)

контактный телефон (факс): __, _____
 иные сведения о заявителе:

 (регистрационный номер, ИНН,
 р/с, к/с)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в
 результате предоставления государственной услуги

Прошу внести исправление (исправления) в документ, выданный в
 результате предоставления государственной услуги «Принятие решения
 об изъятии земельных участков для государственных нужд Ямало-
 Ненецкого автономного округа», содержащий опечатку(и) и (или)
 ошибку:

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

<input type="checkbox"/>	в электронной форме через Единый портал
<input type="checkbox"/>	лично в департаменте
<input type="checkbox"/>	почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении

Дата _____ 20__ года
МП (при наличии печати)

(подпись)

Приложение № 4
К Административному регламенту
департамента имущественных
отношений Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Принятие решения об
изъятии земельных участков для
государственных нужд Ямало-
Ненецкого автономного округа»

СХЕМА

процесса предоставления государственной услуги «Принятие
решения об изъятии земельных участков для государственных нужд
Ямало-Ненецкого автономного округа»

РИСУНОК 1

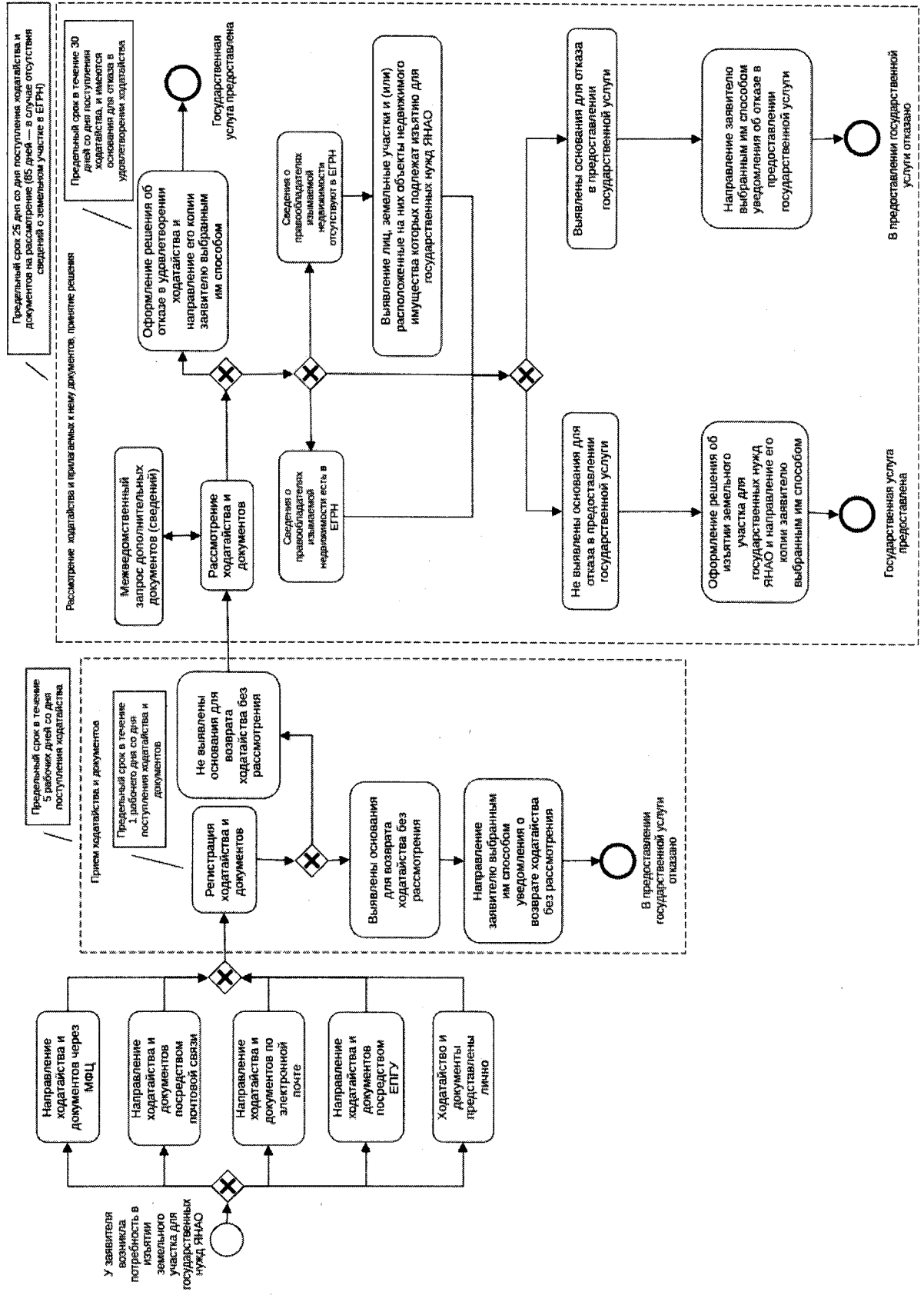


Рисунок 2

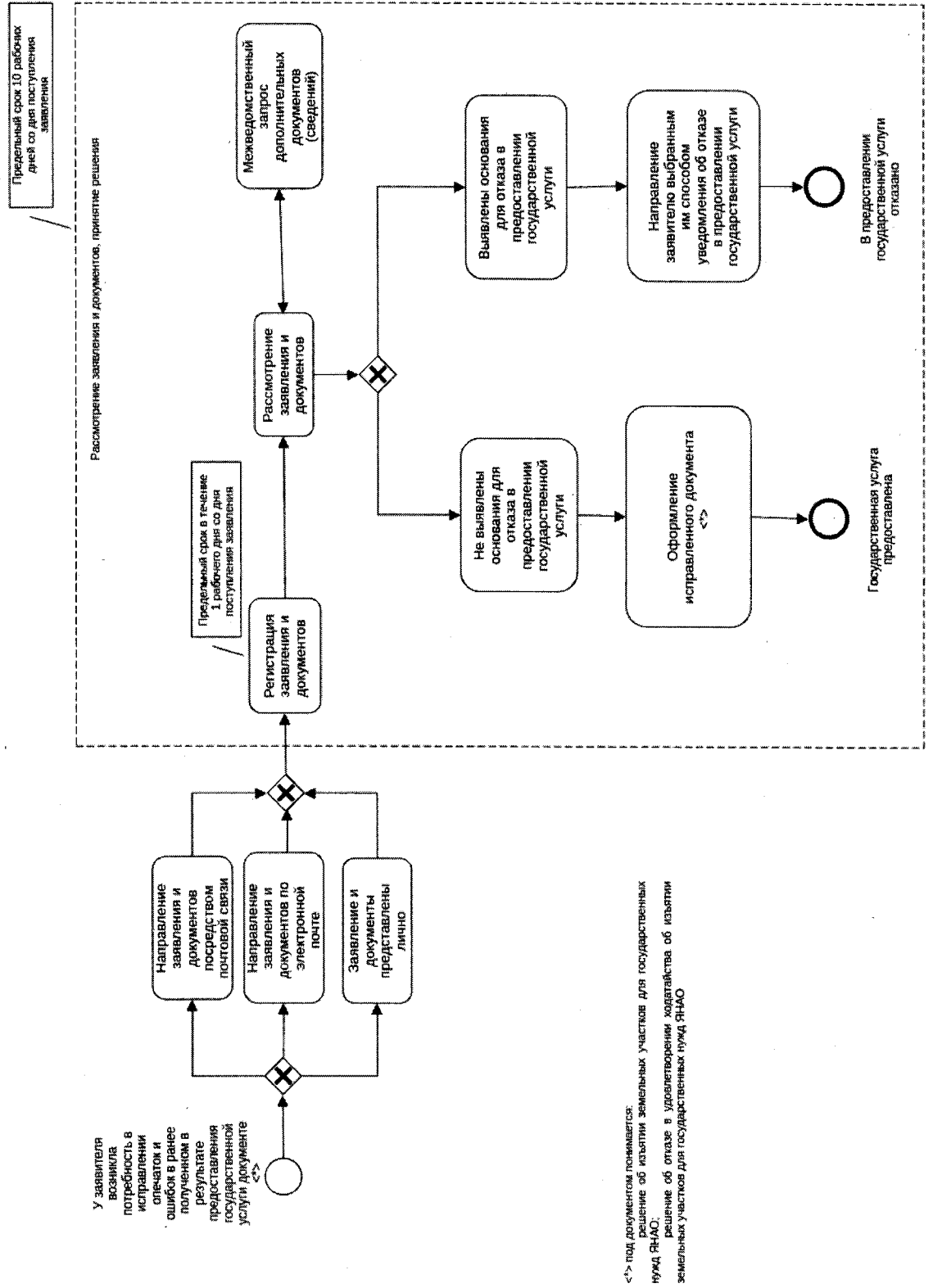


Рисунок 3

Перечень элементов схемы процесса предоставления «Принятие решения об изъятии земельных участков для государственных нужд Ямало-Ненецкого автономного округа»:



- начальное событие;



- конечное событие;



- элемент, отображающий возможные взаимосключающие последовательности предшествующих и последующих административных действий или событий (шлюз «или/или»);



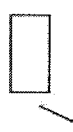
- административное действие (событие);



- административная процедура;



- последовательность административных действий (событий);



- примечание.

».