



**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**ПРИКАЗ**

*16 мая 2023*

*№ 353*

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 16 мая 2023 года  
Регистрационный № 171

**О внесении изменений в Административный регламент  
департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного  
округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление  
информации об объектах учёта, содержащихся в реестре государственного  
имущества Ямало-Ненецкого автономного округа»**

В целях приведения нормативного правового акта Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с законодательством Российской Федерации, **п р и к а з ы в а ю:**

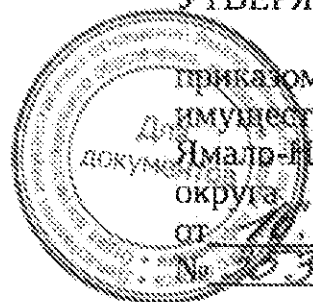
Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в реестре государственного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа», утверждённый приказом департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 января 2019 года № 20.

Директор департамента  
имущественных отношений  
Ямало-Ненецкого автономного округа

С.В. Черняев

## Приложение

### УТВЕРЖДЕНЫ



приказом департамента  
имущественных отношений  
Ямало-Ненецкого автономного  
округа  
от  
№

### ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Административный регламент департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах учёта, содержащихся в реестре государственного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа»

1. Абзац первый пункта 5 после слов «(далее — сайт департамента)» дополнить словами «и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ)».
2. Дополнить пунктом 9-1 следующего содержания:  
«9-1. Предоставление услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения с МФЦ.»
3. В пункте 11:
  - 3.1. подпункт 11.1 после слов «на бумажном носителе» дополнить словами «или электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально);
  - 3.2. подпункт 11.2 после слов «на бумажном носителе» дополнить словами «или электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально);
  - 3.3. подпункт 11.3 после слов «на бумажном носителе» дополнить словами «или электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально)».
4. Пункт 12 дополнить словами «в департаменте».
5. В пункте 15:
  - 5.1. абзац второй дополнить словами «, в МФЦ»;
  - 5.2. абзац четвёртый после слов «в департаменте» дополнить словами «; в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе в МФЦ».
6. В таблице пункта 31:
  - 6.1. в пункте 12:
    - 6.1.1. в графе 2 слова «многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» заменить словом «МФЦ»;
    - 6.1.2. в графе 4 слово «нет» заменить словом «да»;

6.2. в пункте 14 графы 2 слова «многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» заменить словом «МФЦ»;

6.3. в пункте 16 графы 2 слова «действия (бездействие) и решения должностных лиц департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги» заменить словами «решения и (или) действия (бездействия) департамента, должностных лиц департамента, государственных гражданских служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба)».

7. В наименовании раздела III слова «многофункциональных центрах» заменить словом «МФЦ».

8. Пункт 33 дополнить подпунктом 33.5 следующего содержания:

«33.5. особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.».

9. Абзац третий пункта 34 изложить в следующей редакции:

«Государственная услуга предоставляется посредством МФЦ.».

10. Пункт 35 дополнить словами «, в МФЦ».

11. Абзац первый пункта 43 дополнить словами «, либо направляется в МФЦ».

12. Раздел III дополнить подразделом следующего содержания:

**«Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

47-1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и департаментом (далее - Соглашение) с момента его вступления в силу.

47-2. При организации в МФЦ приёма заявления и документов на получение государственной услуги её непосредственное предоставление осуществляет департамент, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

47-2.1. приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

47-2.2. выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

47-3. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

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

47-4. Работник МФЦ, осуществляющий приём заявителей, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее — АИС МФЦ), включающее заполненное заявление с

приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов необходимых для получения услуги.

47-5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

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

47-6. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

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

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

47-7. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме в департамент в день их получения, для рассмотрения и принятия соответствующего решения.

47-8. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги документы, предусмотренные пунктом 41 Административного регламента, на основании Соглашения направляется департаментом в указанный заявителем МФЦ.

47-9. МФЦ обеспечивает СМС-информирование заявителей о готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче.

47-10. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

47-11. МФЦ запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленной государственной услуги МФЦ.»

13. Наименование раздела V изложить в следующей редакции:

**«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников».**

14. В пункте 53 слова «обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, государственных гражданских служащих» заменить словами «подать жалобу».

15. Пункт 54 изложить в следующей редакции:

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

54.1. на решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, государственных гражданских служащих - в департамент;

54.2. на решения и действия (бездействие) работников МФЦ - в МФЦ;

54.3. на решения и действия (бездействие) МФЦ - в департамент информационных технологий и связи автономного округа.»

16. В пункте 55:

16.1. в подпункте 55.1 после слов «гражданского служащего» дополнить словами «, МФЦ, его руководителя и (или) работника»;

16.2. подпункт 55.3, 55.4 изложить в следующей редакции:

«55.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица, государственного гражданского служащего, МФЦ либо работника МФЦ;»;

55.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ либо работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.».

17. Пункт 56 изложить в следующей редакции:

«56. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, МФЦ, наименование должности должностного лица, государственного гражданского служащего, работника МФЦ и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника, решения и действия (бездействии) которых обжалуются, не препятствующее установлению департамента, МФЦ или должностного лица, государственного гражданского служащего, работника МФЦ, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.».

18. Абзацы первый, второй пункта 58 изложить в следующей редакции:

«58. Приём жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ - департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

Время приёма жалоб соответствует времени предоставления государственной услуги.».

19. В пункте 59:

19.1. подпункт 59.2 дополнить словами: «(за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников)»;

19.2. подпункт 59.3 дополнить словами: «(за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников)»;

19.3. дополнить подпунктом 59.4 следующего содержания:

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

20. В пункте 61:

20.1. абзац первый изложить в следующей редакции:

«61. Жалоба рассматривается департаментом если обжалуются решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица либо государственного гражданского служащего департамента.»;

20.2. дополнить абзацами третьим, четвёртым следующего содержания:

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

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ, жалоба подаётся в департамент информационных технологий и связи автономного округа.».

21. Пункт 62 изложить в следующей редакции:

«62. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 61 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган по подведомственности и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

22. Дополнить пунктом 62-1 следующего содержания:

«62-1. При наличии Соглашения жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает её передачу в департамент в порядке и в сроки, которые установлены Соглашением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.».

23. Пункт 63 изложить в следующей редакции:

«63. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом или МФЦ жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент, МФЦ или департамент информационных технологий и связи автономного округа с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о её переадресации.».

24. Подпункт 64.7 пункта 64 после слов «должностного лица» дополнить словами «, государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ».

25. В пункте 65:

25.1. в абзаце первом после слов «В департаменте» дополнить словами «, МФЦ, департаменте информационных технологий автономного округа»;

25.2. в подпункте 65.2 слова «в уполномоченный на их рассмотрение орган» исключить.

26. В пункте 67:

26.1. абзац первый после слова «Департамент» дополнить словами «, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа».

26.2. подпункты 67.2, 67.3 изложить в следующей редакции:

«67.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих департамента, МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, на Едином портале;

67.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;»;

26.3. дополнить подпунктом 67.4 следующего содержания:

«67.4. заключение Соглашений в части осуществления МФЦ приёма жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.».

27. В пункте 68 слово «департамент» заменить словами «уполномоченный

на её рассмотрение орган либо МФЦ»;

28. В пункте 69:

28.1. в абзаце первом слово «департаментом» заменить словами «уполномоченным на её рассмотрение органе либо МФЦ».

28.2. в абзаце втором после слов «должностного лица» дополнить словами «государственного гражданского служащего либо МФЦ и его работников».

29. В пункте 70:

29.1. абзац первый изложить в следующей редакции:

«70. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на её рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на её рассмотрение органа.»;

29.2. в абзаце втором слово «департамент» заменить словами «уполномоченный на её рассмотрение орган».

30. Пункт 72 после слов «осуществляемых департаментом» дополнить словом «, МФЦ».

31. Подпункт 74.1 пункта 74 после слов «наименование департамента» дополнить словами «, МФЦ, департамента информационных технологий и связи автономного округа, рассмотревшего жалобу».

32. Пункт 75:

32.1. абзац первый дополнить словами «, МФЦ, департамента информационных технологий и связи автономного округа»;

32.2. в абзаце втором слово «департамента» заменить словами «уполномоченного на рассмотрение органа».

33. В абзаце первом пункта 76 слово «Департамент» заменить словами «Уполномоченный на рассмотрение орган, МФЦ».

34. В пункте 77 слово «Департамент» заменить словами «Уполномоченный на рассмотрение орган, МФЦ».

35. В абзаце первом пункта 78 слово «Департамент» заменить словами «Уполномоченный на рассмотрение орган, МФЦ».

36. Приложение № 3 изложить в следующей редакции:

Приложение № 3  
к Административному  
регламенту департамента  
имущественных отношений  
Ямало-Ненецкого автономного  
округа по предоставлению  
государственной услуги  
«Предоставление информации  
об объектах учёта,  
содержащихся в реестре  
государственного  
имущества Ямало-Ненецкого  
автономного округа»  
(в редакции приказа  
департамента имущественных

отношений Ямало-Ненецкого  
автономного округа  
от 16.07.2023 2023 года № 103

### ФОРМА

решения об отказе в выдаче выписки из реестра государственного имущества  
Ямало-Ненецкого автономного округа



## ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ул. Республики, д. 73, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008  
Телефон: (34922) 9-87-35, 9-86-93, 9-87-05. Тел./Факс: (34922) 9-86-42. E-mail: dio@yanao.ru  
ОКПО: 78192874 ОГРН: 1058900022675 ИНН: 8901017357 КПП: 890101001

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

### Решение об отказе в выдаче выписки из реестра государственного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ (заявитель - \_\_\_\_\_) принято решение об отказе в  
выдаче выписки из реестра государственного имущества Ямало-Ненецкого  
автономного \_\_\_\_\_ округа \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ следующим  
основания: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в департамент имущественных  
отношений Ямало-Ненецкого автономного округа с заявлением после  
устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём



направления жалобы в департамент имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа, а также в судебном порядке.

Директор департамента  
имущественных отношений  
Ямало-Ненецкого автономного  
округа либо уполномоченное  
им должностное лицо

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

И.О. Фамилия

».

37. Приложение № 5 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 5  
к Административному  
регламенту департамента  
имущественных отношений  
Ямало-Ненецкого автономного  
округа по предоставлению  
государственной услуги  
«Предоставление информации  
об объектах учёта,  
содержащихся в реестре  
государственного  
имущества Ямало-Ненецкого  
автономного округа»  
(в редакции приказа  
департамента имущественных  
отношений Ямало-Ненецкого  
автономного округа  
от 16 июля 2023 года № 33/23)»

### ФОРМА

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



**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ  
ОТНОШЕНИЙ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО**

# АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ул. Республики, д. 73, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008  
 Телефон: (34922) 9-87-35, 9-86-93, 9-87-05. Тел./Факс: (34922) 9-86-42. E-mail: dio@yanao.ru  
 ОКПО: 78192874 ОГРН: 1058900022675 ИНН: 8901017357 КПП: 890101001

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Адресат:

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

## Решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Вы вправе повторно обратиться в департамент имущественных  
 отношений Ямало-Ненецкого автономного округа с заявлением после  
 устранения указанных нарушений.

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

Директор департамента  
 имущественных отношений  
 Ямало-Ненецкого автономного  
 округа либо уполномоченное  
 им должностное лицо

».

Сведения об электронной  
 подписи

И.О. Фамилия