



ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

27 февраля 2024 г.

№ SP

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 28 февраля 2024 года
Регистрационный № 50

**Об утверждении Административного регламента
Государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого
автономного округа «Государственная кадастровая оценка»
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной
хранившейся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и
организациях по государственному техническому учету и (или)
технической инвентаризации учетно-технической документации об
объектах государственного технического учета и технической
инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии
правоустанавливающих документов и тому подобное) и
содержащихся в них сведений»**

В соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 декабря 2022 года № 1311-П «Об утверждении дополнительного перечня услуг, оказываемых в Ямало-Ненецком автономном округе государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) Ямало-Ненецкого автономного округа или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», **п р и к а з ы в а ю:**

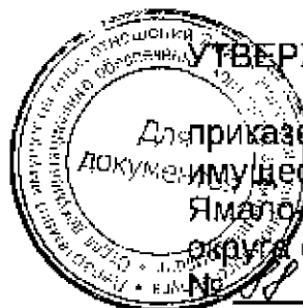
Утвердить прилагаемый Административный регламент государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Государственная кадастровая оценка» по предоставлению государственной услуги «Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-

технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений».

Директор департамента
имущественных отношений
Ямало-Ненецкого автономного округа



И.В. Гилева



УТВЕРЖДЕН

Для приказом департамента
документальных отношений
Ямало-Ненецкого автономного
округа от 27 февраля 2024 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого
автономного округа «Государственная кадастровая оценка»
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной
хранившейся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и
организациях по государственному техническому учету и (или)
технической инвентаризации учетно-технической документации об
объектах государственного технического учета и технической
инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии
правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся
в них сведений»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 декабря 2022 года № 1311-П «Об утверждении дополнительного перечня услуг, оказываемых в Ямало-Ненецком автономном округе государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) Ямало-Ненецкого автономного округа или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (далее – постановление Правительства автономного округа № 1311-П), в целях повышения качества предоставления государственной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственным бюджетным учреждением Ямало-

Ненецкого автономного округа «Государственная кадастровая оценка» (далее - автономный округ, учреждение) государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Право на получение государственной услуги имеют физические и юридические лица за исключением лиц, указанных в абзаце втором пункта 3.7 Порядка постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное), предоставления копий указанных документов и содержащихся в них сведений, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июля 2016 года № 683-П «О некоторых вопросах реализации статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее - Постановление № 683-П).

1.3. Полномочиями выступать от имени заявителей обладают физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Сведения об учреждении размещаются:

1.4.1. на официальном сайте учреждения по адресу: <https://gko.yanao.ru/> (далее - сайт учреждения);

1.4.2. на информационном стенде, расположенном в учреждении;

1.4.3. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал),

1.5. Информация о предоставлении государственной услуги размещается/предоставляется:

1.5.1. в учреждении при непосредственном посещении, в электронном виде, посредством письменных ответов, по номерам телефонов учреждения;

1.5.2. на официальном сайте учреждения;

1.5.3. на Портале (при наличии технической возможности).

1.6. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о порядке и ходе предоставления услуги, заявители обращаются:

1.6.1. лично в часы работы учреждения;

1.6.2. путем направления обращения по адресу электронной почты учреждения;

1.6.3. в письменном виде путем направления обращения почтовым отправлением в адрес учреждения;

1.6.4. по номерам телефонов учреждения в часы работы учреждения.

1.7. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляют сотрудники учреждения.

1.8. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о порядке и ходе предоставления государственной услуги, проводится в следующих формах:

1.8.1. индивидуальное консультирование при непосредственном обращении заявителя;

1.8.2. индивидуальное консультирование в электронном виде;

1.8.3. индивидуальное консультирование путем направления в письменной форме ответа на обращение, поступившее на бумажном носителе;

1.8.4. индивидуальное консультирование по номерам телефонов учреждения.

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

1.9. На Портале, на сайте учреждения размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

1.9.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к данным документам, в том числе к их оформлению;

1.9.2. круг заявителей;

1.9.3. срок предоставления государственной услуги;

1.9.4. результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

1.9.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

1.9.6. порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также его специалистов;

1.9.7. формы заявления о предоставлении государственной услуги и иных заявлений.

Информация на Портале, а также на сайте учреждения о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию или представление персональных данных.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование услуги: «Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об

объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений».

Наименование исполнителя государственной услуги

2.2. Государственная услуга предоставляется учреждением.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. предоставление сведений в виде (виды документов, копия которого предоставляется, либо содержащих сведения, определяются постановлением Правительства Российской Федерации):

2.3.1.1. выписки из учетно-технической документации;

2.3.1.2. заверенная копия архивных документов, входящих в состав инвентарных дел;

2.3.1.3. сведения, составленных на основании документов, находящихся в инвентарных делах;

2.3.2. отказ в предоставлении запрашиваемых документов, сведений (далее – решение об отказе).

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) в течение 10 рабочих дней со дня поступления платы.

В случае непоступления в учреждение информации об оплате в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления, заявление считается неполученным и не рассматривается учреждением.

Заявитель информируется о необходимости платы государственной услуги в течение 10 рабочих дней лично, в случае обращения с заявлением непосредственно в учреждение или по выбору заявителя по адресу электронной почты или Портала (при наличии технической возможности).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

2.5.1. Конституция Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);

2.5.2. Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);

2.5.3. Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» («Российская газета», 01 августа 2007 года, № 165, «Парламентская газета», 09 августа 2007 года, № 99-101, Собрание законодательства Российской Федерации, 30 июля 2007 года № 31, ст. 4017);

2.5.4. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165,

«Парламентская газета», 03 августа 2006 года, № 126-127, Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года № 31 (часть 1); ст. 3451);

2.5.5. Федеральный закон № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168, Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31 ст. 4179);

2.5.6. Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08 апреля 2011 года, № 75, Собрание законодательства Российской Федерации, 11 апреля 2011 года, № 15, ст. 2036, «Парламентская газета», 08 апреля 2011 года, № 17);

2.5.7. постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02 июля 2012 года, № 148, Собрание законодательства Российской Федерации, 02 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

2.5.8. постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200, Собрание законодательства Российской Федерации, 03 сентября 2012 года, № 36, ст. 4903);

2.5.9. постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2016 года № 576 «Об утверждении максимальных размеров платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации органов и организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений» (официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>) 28 июня 2016 года, «Российская газета», 13 июля 2016 года, № 152, Собрание законодательства Российской Федерации, 04 июля 2016 года, № 27 (часть III), ст. 4477);

2.5.10. распоряжение Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления» (официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>) 23 сентября 2019 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 30 сентября 2019, № 39, ст. 5457);

2.5.11. постановление № 683-П («Красный Север», 28 июля 2016 года, спецвыпуск № 54; Официальный сайт Правительства автономного округа (<https://yanao.ru>) 26 июля 2016 года, официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>) 28 июля 2016 года);

2.5.12. постановление Правительства автономного округа № 1311-П («Красный Север», 30 декабря 2022 года, спецвыпуск № 104; Официальный сайт Правительства автономного округа (<https://yanao.ru>) 28

декабря 2022 года, официальный интернет-портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>) 29 декабря 2022 года, № 8900202212290010);

2.5.13. локальные нормативные акты департамента имущественных отношений автономного округа (далее - Департамент) и учреждения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.6. Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет в учреждение заявление по форме, согласно приложению № 1.

2.7. В целях получения государственной услуги заявление представляется в учреждение по выбору заявителя:

2.7.1. в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении в учреждение.

2.7.2. в виде бумажного документа путем его направления посредством почтовой связи;

2.7.3. в электронной форме посредством отправки электронного документа посредством электронной почты;

2.7.4. в электронной форме путем заполнения формы заявления, размещенной на Портале (при наличии технической возможности).

В случае представления заявления при личном обращении такое заявление представляется в отдел технической инвентаризации учреждения по месту нахождения объекта. Перечень адресов отделов технической инвентаризации, в которых осуществляется прием запросов при личном обращении, размещается на сайте учреждения, Портале.

Заявление, предоставляемое почтовым отправлением, или заявления в электронной форме направляются на почтовый адрес учреждения или адрес электронной почты учреждения, размещенные на сайте учреждения, Портале.

В случае направления заявления посредством Портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.8. Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается собственноручной подписью заявителя (его представителя). Заявление в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (его представителя).

При представлении заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому заявлению прилагается доверенность, оформленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

Если заявление представляется в электронном виде, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность, или усиленной квалифицированной электронной подписью удостоверившего доверенность нотариуса.

Подлинность подписи заявителя, подавшего заявление посредством почтового отправления должна быть засвидетельствована в порядке,

установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

В случае представления заявления при личном обращении должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если запрос представляется его представителем, и оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя.

2.9. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.9.1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);

2.9.2. копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.9.3. документ подтверждающий право заявителя на получение сведений, доступ к которым ограничен, в случае запроса сведений, доступ которым ограничен законодательством Российской Федерации.

Незаверенные копии документов представляются с предъявлением оригиналов самих документов.

2.10. При подаче заявления заявитель имеет право выбрать канал взаимодействия с учреждением получения результата государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги:

2.10.1. лично в учреждении;

2.10.2. по адресу электронной почты;

2.10.3. почтовым отправлением;

2.10.4. посредством Портала (при наличии технической возможности).

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги направляются на адрес электронной почты, посредством Портала, (при наличии технической возможности).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
государственной услуги**

2.11. Документы, запрашиваемые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствуют.

2.12. Специалисты учреждения не вправе требовать от заявителя:

2.12.1. 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;

2.12.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

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

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.14.1. заявление не содержит сведений, предусмотренных пунктом 3.10 Постановления № 683 или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента;

2.14.2. содержание заявления не позволяет однозначно идентифицировать объект недвижимости, сведения о котором запрашиваются, и отсутствует возможность уточнить содержание указанного заявления (в случае подачи запроса о выдаче сведений, копий документов о конкретном объекте недвижимости);

2.14.3. запрошены сведения, копии документов, доступ к которым ограничен федеральным законом.

2.15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставлением государственной услуги

2.16. Предоставление государственной услуги осуществляется на платной основе.

2.17. Размер платы установлен приложением № 3 к Постановлению № 683-П.

2.18. Возврат платы осуществляется на основании заявления о возврате платы, согласно приложению № 2.

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя, в том числе в электронной форме

2.20. Заявление регистрируется в учреждении.

2.21. Регистрация заявления, поступившего в учреждение посредством Портала, не осуществляется.

Процедура регистрации заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.7, 3.11, 3.16 Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.22. Требования к местам приёма заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги:

2.22.1. служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется приём заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, ведущего приём;

2.22.2. места для заполнения документов оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.23. Требования к местам для ожидания:

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

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

2.23.3. в здании (помещении), в котором располагается соответствующий исполнительный орган автономного округа, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.24. Требования к местам для информирования заявителей:

2.24.1. оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

2.24.2. оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

2.24.3. информационный стенд, столы, стулья размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.25. На территории, прилегающей к месторасположению учреждения, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Новые здания (строения) учреждения оборудуются стоянками для транспортных средств заявителей. Существующие здания (строения) оборудуются стоянками при наличии технической возможности. Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в уполномоченный орган. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посещений заявителей за определенный период. На парковке общего пользования выделяется не менее 10 процентов 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 информация об этих транспортных

средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.26. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, учреждением и предоставляемой в них государственной услуге.

2.27. Учреждение обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

2.27.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в которых предоставляется государственная услуга;

2.27.2. 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;

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

2.27.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.27.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.27.7. допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленным 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»;

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

2.28. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования, 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.

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

Таблица 1

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок, от общего количества заявителей, имеющих право на государственную услугу	%	100
1.2.	доля заявителей, получивших услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		
2.1.	наличие полной и достоверной, доступной для гражданина информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте учреждения, на Портале	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (местам приема заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, места ожидания, места информирования заявителей)	да/нет	да
3.2.	транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов учреждения:		
4.1.	укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 60
5.	Количество взаимодействий граждан со специалистами учреждения при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:		
	- при подаче заявления	раз/минут	1/15

1	2	3	4
5.1.	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	1/15
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
7	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да
8.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
9.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору гражданина (экстерриториальный принцип):	да/нет	нет
10.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ (комплексный запрос)	да/нет	нет
11.	Иные показатели		
11.1.	наличие обратной связи о предоставлении государственной услуги	да/нет	да
11.2.	количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
11.3.	наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуг

2.30. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается

возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

2.30.1. Портала, при наличии технической возможности (при условии, если заявление за предоставлением государственной услуги подавалось с помощью Портала);

2.30.2. обращения по номеру телефона (контактный телефон Учреждения): - +7 (34922) 5-28-09;

2.30.3. обращения по адресу электронной почты учреждения - gko@yanao.ru.

Учреждение обязано 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 Портала подлежат рассмотрению учреждением в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.31. Департамент не реже одного раза в пять 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 учреждение не поступали оптимизация процесса не проводится.

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

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и подготовка документов по результатам его рассмотрения;

3.1.3. выдача результата предоставления государственной услуги;

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

Прием и регистрация заявления при личном обращении

3.2. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом учреждения, ответственным за прием документов (далее - сотрудник, осуществляющий прием), от заявителя при личном обращении заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

3.3. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, сотрудник, осуществляющий прием, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в запросе и прилагаемых документах.

3.4. В ходе приема документов от заявителя сотрудник, осуществляющий прием, проверяет представленное заявление и прилагаемые документы на предмет:

3.4.1. содержания в заявлении сведений, предусмотренных пунктом 3.10 Постановления № 683;

3.4.2. фактического наличия необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в запросе.

3.5. В случае если заявление не соответствует по форме и (или) содержанию установленным требованиям, сотрудник, осуществляющий прием, уведомляет заявителя о требованиях, в соответствии с которыми должен быть представлено заявление.

3.6. В случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления или заполнил ее неправильно, по его просьбе сотрудник, осуществляющий прием, заполняет заявление с использованием программно-технического комплекса.

3.7. Результатом административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении является выдача (возврат) заявителю в день обращения копии зарегистрированного заявления, заверенной подписью сотрудника, осуществляющего прием.

3.8. При представлении заявления в бумажном виде при личном обращении заявителю в момент подачи заявления выдается квитанция для осуществления платы за предоставление государственной услуги.

3.9. В случае если плата вносится после представления заявления, днем получения учреждением заявления считается день, следующий за днем получения учреждением сведений об оплате за предоставление государственной услуги.

Прием и регистрация заявления при представлении заявления почтовым отправлением

3.10. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые необходимые для предоставления государственной услуги документы.

3.11. Заявление и прилагаемые необходимые для предоставления государственной услуги документы, представленные посредством почтового отправления, регистрируется учреждением не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления от организации почтовой связи, с использованием программно-технического комплекса.

3.12. В случае если к заявлению, поступившему посредством почтового отправления, не приложен (по инициативе заявителя) документ, подтверждающий внесение платы, и в учреждение не поступили сведения о произведенной плате, учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, направляет заявителю квитанцию на оплату способом указанным в заявлении.

3.13. Результатом административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении заявления почтовым отправлением является принятие заявления к рассмотрению.

Прием и регистрация заявления при представлении заявления в электронном виде, в том числе с использованием Портала

3.14. Основанием для начала административной процедуры является получение посредством Портала, электронной почты учреждения заявления и прилагаемых документов, направленных в форме электронных документов, а также проверка средств электронной подписи, применяемых при представлении заявления.

3.15. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие посредством Портала и электронной почты учреждения, принимаются непрерывно в круглосуточном режиме.

3.16. Регистрация заявления с использованием электронной почты учреждения осуществляется в рабочее время учреждения.

В случае поступления заявления, поданного в электронном виде в выходной или нерабочий праздничный день, регистрация производится не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.17. В случае если к заявлению не приложен (по инициативе заявителя) документ, подтверждающий внесение платы, и в учреждение не поступили сведения о произведенной плате, учреждение не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, направляет заявителю квитанцию на оплату способом указанным в заявлении.

3.18. Результатом административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги при представлении заявления в электронном виде с использованием электронной почты и Портала является принятие заявления к рассмотрению.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и подготовка документов по результатам его рассмотрения

3.19. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и подготовку документов по результатам рассмотрения (далее - сотрудник, ответственный за подготовку), заявления и прилагаемых документов.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, начинается при наличии информации о поступлении оплаты.

3.20. Сотрудник, ответственный за подготовку, осуществляет в срок, установленный пунктом 2.4 Административного регламента.

3.20.1. проверку заявления на предмет его соответствия требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента, соответствия содержания заявления требованиям, предусмотренным пунктом 3.10 Постановления № 683 (за исключением заявления, поданного при личном обращении);

3.20.2. проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента.

3.21. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является подготовка:

3.21.1. выписки из учетно-технической документации;

3.21.2. копии архивных документов, входящих в состав инвентарных дел;

3.21.3. сведений, составленных на основании документов, находящихся в инвентарных делах;

3.21.4. решения об отказе в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента.

3.22. Выписка из учетно-технической документации и сведения, составленные на основании документов, находящихся в инвентарных делах, подготавливаются сотрудником, ответственным за подготовку, в соответствии с формами, утвержденными локальными актами учреждения.

Копии архивных документов, входящих в состав инвентарных дел подготавливаются сотрудником, ответственным за подготовку.

3.23. Результат оказания государственной услуги подготавливается по выбору заявителя в бумажном или электронном виде.

Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги

3.24. Результат оказания государственной услуги выдается/направляется заявителю в форме и способом, указанном в заявлении.

3.25. Основанием для начала административной процедуры является подготовка документов, указанных в пункте 3.21 Административного регламента.

3.26. Выдача документов по результатам рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в учреждении за результатом оказания государственной услуги осуществляется специалистом учреждения, ответственным за выдачу документов (далее - сотрудник, ответственный за выдачу (направление)), в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.27. Сотрудник, ответственный за выдачу (направление):

3.27.1. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3.27.2. проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов результата оказания государственной услуги;

3.27.3. выдает документы результата оказания государственной услуги заявителю (представителю заявителя);

3.27.4. фиксирует факт выдачи документов результата оказания государственной услуги заявителю (представителю заявителя);

3.27.6. отказывает в выдаче документов результата оказания государственной услуги в случае, если за выдачей документов результата оказания государственной услуги обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.28. Направление документов результата оказания государственной услуги почтовым отправлением осуществляется сотрудником, ответственным за выдачу (направление), не позднее окончания рабочего дня почтового отделения последнего дня срока, установленного пунктом 2.4 Административного регламента.

3.29. Направление документов результата оказания государственной услуги посредством электронной почты и Портала осуществляется сотрудником ответственным за выдачу (направление), не позднее последнего дня срока, установленного пунктом 2.4 Административного регламента.

3.30. Результатом административной процедуры является:

3.30.1. выдача документов результата оказания государственной услуги при личном обращении;

3.30.2. передача документов результата оказания государственной услуги в организацию почтовой связи;

3.30.3. направление документов результата оказания государственной услуги посредством электронной почты и Портала, при наличии технической возможности.

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

3.31. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение в учреждение заявителя или уполномоченного представителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.32. Исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия указанным в заявлении сведениям.

3.33. Результатом административной процедуры является исправление специалистом учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.34. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней с даты поступления (регистрации) в учреждение обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений осуществляется учреждением.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Департамента.

4.3. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность специалистов учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.4. Специалисты учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуг.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности учреждения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, специалистов учреждения

5.1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействия) и (или) решения, принятые (осуществленные) учреждением, а также его специалистов при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом жалобы являются нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) сотрудников,

нарушение положений Административного регламента в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование учреждения его директора либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 Административного регламента);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его сотрудника;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, его сотрудника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование соответствующего учреждения, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению учреждения или сотрудника, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.5.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.5.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.5.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением.

Время приема жалоб соответствует времени предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена почтовым отправлением.

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

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

5.7.1. сайта учреждения (со дня реализации технической возможности), официального сайта Департамента при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) директора учреждения);

5.7.2. портала, при наличии технической возможности;

5.7.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги соответствующим Учреждением, его должностным лицом, (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 Административном регламенте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается учреждением, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) учреждением, его должностного лица.

В случае если обжалуются решения директора учреждения, жалоба подается в Департамент, если обжалуются решения директора Департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится Департамент, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Учреждение обеспечивает:

5.10.1. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, специалистов на сайт учреждения, на Портале, при наличии технической возможности;

5.10.2. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Жалоба, поступившая в учреждение, Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе

регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.12. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены учреждением, Департаментом.

В случае обжалования отказа учреждением, специалистом в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ учреждение, Департамент принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы учреждение, Департамент принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых соответствующим учреждением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.16. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.17.1 наименование учреждения, Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, специалиста принявшего решение по жалобе;

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

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

5.17.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.17.5. принятое по жалобе решение;

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

5.17.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом учреждения; Департаментом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы лица.

5.19. Учреждение, Департамент отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.19.3 наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.21. Учреждение, Департамент оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.21.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.21.3 текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.22. Заявитель имеет право:

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

5.22.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Государственная кадастровая оценка» по предоставлению государственной услуги «Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений», утвержденному приказом департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа
от 27 февраля 2024 года
№ 38

Государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа
«Государственная кадастровая оценка»

_____ (адрес расположения отдела технической инвентаризации)

от _____ (для физического лица: Ф.И.О., предшествующее Ф.И.О.)

_____ (для юридического лица: Ф.И.О., наименование организации, ИНН, ОГРН, Ф.И.О. руководителя организации (если с запросом обращается руководитель))

действующий от _____ (заполняется при подаче заявления доверенным лицом, законным представителем)

по _____ (наименование документа, подтверждающего полномочия, №, дата)

паспорт: серия _____ № _____

_____ (кем и когда выдан)

_____ (код подразделения)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

адрес для направления почтовых отправлений:

индекс _____

Электронный адрес: _____

Контактный телефон: _____

Заявление
прошу предоставить следующие документы:

	Наименование документа, копия которого предоставляется, либо содержащего сведениям	Необходимо отметить знаком «V»
1	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения	
2	Позтажный/ситуационный план	
3	Экспликация поэтажного плана, экспликация объекта капитального строительства, помещения	
4	Учетно-техническая документация, содержащая сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения	
5	Проектно-разрешительная документация, техническое или экспертное заключение или иная документация, содержащаяся в архиве	
6	Правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ, хранящийся в материалах инвентарного дела	
7	Выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года)	
8	Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства	
9	Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения	
10	Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель)	
11	Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета	

На объект: _____
(наименование объекта)

по адресу: _____

ИЛИ

На субъект: _____

(сведения о правообладателе (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), число, месяц, год рождения — для физического лица, наименование для юридического лица)

На территории: _____

(наименование муниципального образования (городского округа))

Способ получения информации о размере платы:
(необходимое отметить знаком «V»)

1	По адресу электронной почты
2	Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Способ получения информации о ходе предоставления государственной услуги:

(необходимое отметить знаком «V»)

1	По адресу электронной почты
2	Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности)

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

(необходимое отметить знаком «V»)

1	Лично в государственном бюджетном учреждении Ямало-Ненецкого автономного округа «Государственная кадастровая оценка» (в территориальных отделах инвентаризации)
2	По адресу электронной почты
3	Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности)
4	Почтовым отправлением

Перечень прилагаемых документов: _____

Согласен (на) на обработку предоставленных мною персональных данных, содержащихся в настоящем запросе, в том числе на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение с целью предоставления мне ГБУ ЯНАО «ГКО» государственной услуги. Согласие на обработку и передачу моих персональных данных действует бессрочно либо до моего письменного отзыва данного согласия.

Дата _____

Подпись _____

/ _____ /
(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту
государственного бюджетного
учреждения Ямало-Ненецкого
автономного округа «Государственная
кадастровая оценка» по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление копий технических
паспортов, оценочной и иной
хранившейся по состоянию на 01 января
2013 года в органах и организациях по
государственному техническому учету и
(или) технической инвентаризации
учетно-технической документации об
объектах государственного технического
учета и технической инвентаризации
(регистрационные книги, реестры, копии
правоустанавливающих документов и
тому подобное) и содержащихся в них
сведений», утвержденному приказом
департамента имущественных
отношений Ямало-Ненецкого
автономного округа
от 24 февраля 2014 года
№ 28

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВОЗВРАТЕ ПЛАТЫ

Директору
Государственного бюджетного учреждения
Ямало-Ненецкого автономного округа
«Государственная кадастровая оценка»

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

_____ (документ удостоверяющий личность)

_____ (адрес)

_____ (действующий э.интересы и на основании)

_____ (контактный телефон и адрес электронной почты)

Заявление

Прошу вернуть излишне оплаченные денежные средства за получение

_____ (вид документа, копия которого была предоставлена, либо документа содержащего сведения)

**В отношении объекта
недвижимости:**

_____ (инд. мжд, гаражный бокс, жилые помещения (квартира, комната), магазин, офисное помещение, незавершенное строительство и др)

расположенного по
адресу: _____

В отношении физического лица:

(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения и документ, подтверждающий полномочия)

В отношении юридического лица:

(наименование организации, юридический адрес)

в сумме

(цифрой и прописью)

в соответствии с Размером платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранящейся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учёту и (или) технической инвентаризации учётно-технической документации об объектах государственного технического учёта и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии приостанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений, утверждённого постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июля 2016 года № 683-П.

Условия возврата заявителю денежных средств:

денежные средства оплачены в большей сумме, чем предусмотрено Размером платы

заявитель оплатил услугу, но не обратился в учреждение за её выполнением.

Излишне оплаченные денежные средства прошу перечислить по реквизитам:

Приложение:
копия паспорта, копия ИНН, квитанция.

(дата)

(подпись)

(ФИО)