



ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

ГУБЕРНАТОР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 ноября 2019 года
Ханты-Мансийск

№ 80

О внесении изменения в постановление
Губернатора Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры от 15 июня 2012 года № 92
«Об административном регламенте
предоставления государственной услуги по
выдаче документированной информации из
государственного охотхозяйственного реестра в
Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19 ноября 2001 года № 75-оз «О Губернаторе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», от 25 февраля 2003 года № 14-оз «О нормативных правовых актах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» **п о с т а н о в л я ю:**

Внести в постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 15 июня 2012 года № 92 «Об административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче документированной информации из государственного охотхозяйственного реестра в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» изменение, изложив приложение в следующей редакции:

«Приложение
к постановлению Губернатора
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 15 июня 2012 года № 92

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче
документированной информации из государственного
охотхозяйственного реестра
в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре
(далее – Административный регламент)**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по выдаче документированной информации из государственного охотхозяйственного реестра в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре (далее – государственная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент, автономный округ) по предоставлению государственной услуги, а также порядок его взаимодействия с гражданами и органами государственной власти при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические или юридические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги (далее – заявитель). От имени заявителей при взаимодействии с Департаментом могут выступать их уполномоченные представители, действующие в установленном порядке (далее – представитель).

**Требования к порядку информирования о правилах предоставления
государственной услуги**

3. Информирование заявителей или его представителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляют сотрудники отдела предоставления прав пользования объектами животного мира Управления по использованию объектов животного мира Департамента (далее – отдел)

в следующих формах и способах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя или его представителя и (или) по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя или его представителя по почте или электронной почте);

посредством размещения информационных (текстовых) материалов на информационном стенде Департамента в месте предоставления государственной услуги;

посредством размещения информационных (текстовых) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Департамента по адресу <https://depprirod.admhmao.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) и (или) «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – региональный портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>.

4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляют специалисты отдела, участвующие в ее предоставлении, в следующих формах и способах (по выбору заявителя или его представителя):

устной (при личном обращении и (или) по телефону);

письменной (при письменном обращении по почте или электронной почте).

5. В случае устного обращения заявителя или его представителя сотрудники отдела осуществляют их устное информирование (по месту нахождения отдела в соответствии с графиком работы Департамента).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа государственной власти, в который обратился заявитель или его представитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника отдела, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями или его представителями сотрудник отдела должен корректно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности сотрудника отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается на другого сотрудника отдела или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю или его представителю направить в адрес Департамента письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное им время для

устного информирования.

6. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на региональном портале и официальном сайте Департамента, предоставляется заявителю бесплатно.

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

7. На информационном стенде в месте предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов автономного округа, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о месте нахождения, телефонах, графике работы, адресах официальных сайтов и электронной почты Департамента и его структурных подразделений, а также органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги;

сведения о порядке и способах получения информации заявителями или его представителями по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

сведения об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о досудебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

текст Административного регламента (извлечения – на информационном стенде; по запросу заявителя или его представителя предоставляется полный текст Административного регламента; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

8. В случае внесения изменений в Административный регламент сотрудники отдела Департамента в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение актуализированной информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте Департамента, едином портале и региональном портале).

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Выдача документированной информации из государственного охотхозяйственного реестра в автономном округе (далее – реестр).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляет Управление по использованию объектов животного мира Департамента.

11. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги Департамент не вправе требовать от заявителя или его представителя 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 перечень, утвержденный нормативным правовым актом автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю или его представителю:

документированной информации в виде выписки из реестра;
мотивированного отказа в выдаче выписки из реестра.

Срок предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги:
в течение 4 рабочих дней с даты поступления в Департамент запроса;
выдача документированной информации, - не позднее дня окончания срока предоставления государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и автономного округа, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на едином портале и региональном портале, а также на официальном сайте Департамента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Для получения государственной услуги заявитель или его представитель подает в Департамент запрос в виде заявления в свободной форме о предоставлении документированной информации из реестра (далее – запрос).

16. В запросе заявитель или его представитель указывает сведения о себе: фамилия, имя, отчество (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или наименование организации (для юридических лиц), запрашиваемая документированная информация, способ передачи или направления документированной информации: лично в руки, почтой, электронной почтой или с использованием сети Интернет, в том числе размещение на едином портале или региональном портале.

17. Запрос в письменной форме заявитель или его представитель подает в Департамент лично или направляет по почтовому адресу Департамента. Запрос в электронной форме заявитель или его представитель подает посредством единого или регионального порталов.

Формат электронных документов (файлов) - Microsoft Office Word, PDF.

18. Не допускается требовать от заявителя или его представителя: представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих

муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеуказанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе.

Непредставление заявителем или его представителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

Для обработки органами, предоставляющими государственные услуги, иными государственными органами, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований, организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ государственных услуг, персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении таких органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении указанных государственных услуг, либо многофункциональный центр на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной услуги по запросу о предоставлении государственной услуги, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином или на региональном порталах не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти автономного округа, органы местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, а также организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

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

19. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, автономного округа не предусмотрено.

20. В соответствии с пунктом 7 Требований к предоставлению в электронной форме государственной услуги, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (далее – Требования к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг), не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, если запрос и документы, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале, региональном портале и официальном сайте Департамента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

21. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, автономного округа не предусмотрено.

22. Основания для отказа в выдаче документированной информации: запрашиваемая документированная информация отсутствует в реестре;

запрашиваемая документированная информация не относится к общедоступной.

23. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале или региональном портале.

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

24. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, автономного округа не предусмотрено.

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

25. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги

26. Срок регистрации запроса заявителя или его представителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут с момента личного обращения заявителя или его представителя в Департамент или 1 часа с момента поступления запроса по почте (электронной почте).

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

27. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения Департамента, фамилии, имени, отчества (при наличии), должности сотрудника отдела, предоставляющего государственную услугу.

Вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон с нанесенными на них тактильными полосами.

28. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

Для ожидания личного приема заявителям или его представителям отводятся места, оснащенные стульями, столами и канцтоварами для оформления документов.

Рабочее место сотрудника отдела, предоставляющего государственную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление

государственной услуги.

В помещении размещается стенд с информацией и образцами документов для предоставления государственной услуги.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о государственной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

29. Показателями доступности государственной услуги являются:

возможность получения заявителем или его представителем информации о правилах предоставления государственной услуги посредством сети Интернет на сайте, едином и региональном порталах;

транспортная и пешеходная доступность к месту предоставления государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

отсутствие избыточных административных действий;

бесплатность предоставления государственной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

возможность информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также возможность подачи документов в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на сайте Департамента, на едином и региональном порталах;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность – 2, общей продолжительностью не более 30 минут.

30. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение должностными лицами сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления;

отзывы заявителей или его представителей о доступности и качестве предоставления государственной услуги.

**Особенности предоставления государственной
услуги в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг**

31. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

**Особенности предоставления государственной услуги
в электронной форме**

32. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством единого и регионального порталов и официального сайта Департамента;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги посредством единого портала и (или) регионального портала;

прием и регистрация Департаментом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента либо государственного служащего.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их выполнения,
в том числе особенности выполнения административных процедур
в электронной форме, а также особенности выполнения
административных процедур в многофункциональных центрах**

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

прием и регистрация запроса;

рассмотрение запроса и подготовка проекта ответа заявителю или его представителю;

подписание проекта ответа и направление ответа заявителю или его представителю;

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

Прием и регистрация запроса

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент, в том числе посредством единого портала или регионального портала, запроса.

35. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела, назначенный приказом Департамента.

36. Административная процедура включает принятие и регистрацию запроса, передачу его на рассмотрение сотруднику отдела, в обязанности которого входит его рассмотрение.

37. Критерием принятия решения о приеме и регистрации запроса является его поступление в Департамент.

38. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированный запрос о предоставлении государственной услуги.

39. Выполнение административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота и делопроизводства сотрудником отдела, назначенным приказом Департамента.

40. Регистрация запроса осуществляется в сроки, установленные пунктом 26 Административного регламента.

Рассмотрение запроса и подготовка проекта ответа заявителю или его представителю

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление по использованию объектов животного мира зарегистрированного Департаментом запроса.

42. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела, назначенный приказом Департамента.

43. Административная процедура включает рассмотрение запроса, проверку наличия запрашиваемой документированной информации и степени ее доступности в зависимости от категории доступа (информация общедоступная; информация ограниченного доступа), подготовку проекта ответа заявителю или представителю: выписки из реестра, если запрашиваемая документированная информация содержится в реестре и относится к общедоступной, либо мотивированного отказа в предоставлении запрашиваемой документированной информации, - не более 2 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного запроса в Управление по использованию объектов животного мира.

Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного запроса заявителя.

Выписка из реестра или мотивированного отказа в предоставлении запрашиваемой документированной информации подготавливается на

официальном бланке Департамента.

44. Результатом административной процедуры является подготовленный проект ответа заявителю или его представителю.

45. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота при подготовке проекта ответа заявителю или его представителю.

Подписание проекта ответа и направление ответа заявителю или представителю

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному должностному лицу Департамента на подписание проекта ответа.

47. Ответственным за подписание ответа и его направление заявителю является уполномоченное должностное лицо, назначенное приказом Департамента.

48. Уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает ответ в срок не более 1 рабочего дня, следующего за днем направления ему проекта.

Срок регистрации ответа в системе электронного документооборота и делопроизводства, его передача или направление заявителю или представителю составляет не более 1 рабочего дня, следующего за днем подписания ответа.

49. Критерием выполнения административной процедуры является подготовленный ответ заявителю или представителю.

50. Результат выполнения административной процедуры: передача или направление ответа заявителю или представителю.

51. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация ответа в системе электронного документооборота;
- фиксация ответа в реестре писем, переданных в отделение почтовой связи для отправки;
- получение квитанции о заказном почтовом отправлении ответа;
- выдача ответа заявителю нарочно под подпись заявителя;
- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

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

52. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Департамент заявления в

произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в представленной документированной информации.

53. Ответственным за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является ответственное должностное лицо.

54. Ответственное должностное лицо рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Критерием принятия решения является поступившее в Департамент заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок.

55. Выявленные допущенные опечатки и (или) ошибки в представленной документированной информации исправляет в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

56. Об отсутствии опечаток и (или) ошибок в представленной документированной информации письменно сообщает заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

57. Результат административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленной документированной информации взамен ранее выданной, являвшейся результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

58. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем выдачи ответа заявителю.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

59. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятыми решениями в ходе ее предоставления осуществляет начальник отдела либо лицо, его замещающее.

Текущий контроль за предоставлением отделом государственной услуги осуществляется на постоянной основе.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

60. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя или его представителя, выявление и устранение нарушений прав заявителей или его представителей рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей или его представителей содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников отдела.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Департамента на основании решения директора Департамента либо лицом, его замещающего.

61. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента либо лица, его замещающего, но не реже чем раз в два года.

62. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводят уполномоченные лица Департамента на основании жалоб заявителей или его представителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц отдела, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, а также в случае выявления директором Департамента либо лицом, его замещающим, нарушений положений Административного регламента.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V Административного регламента.

63. Результаты проверки оформляются актом, в котором указываются итоги проверки, а в случае выявления нарушений – предложения по их устранению. Акт подписывают лица, участвующие в проведении проверки.

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

64. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

66. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, автономного округа.

67. Должностные лица Департамента несут административную ответственность за нарушения Административного регламента в соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях».

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

68. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также с использованием адреса электронной почты Департамента, в форме письменных и устных обращений

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц

69. Заявитель или его представитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба), в том числе в случаях, установленных статьей 11.1 Закона № 210-ФЗ).

70. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих автономного округа подается для рассмотрения в Департамент.

В случае обжалования решения директора Департамента жалоба подается заместителю Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Департамент.

71. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя): устной (при личном обращении и (или) по телефону); письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте, факсу); в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте

Департамента, на едином и региональном порталах, на информационном стенде Департамента.

72. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих регламентирован Законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства автономного округа от 2 ноября 2012 года № 431-п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников»».

Губернатор
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры



Н.В.Комарова