



Аппарат Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры Управление государственной регистрации нормативных правовых актов
Внесен в государственный реестр нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № <u>4274</u> от <u>04</u> <u>02</u> 20 <u>19</u> г.

**ДЕПАРТАМЕНТ  
ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

**П Р И К А З**

от 30.01.2019  
г. Ханты-Мансийск

№ 3-ПК

О внесении изменений в приказ Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23 декабря 2011 года № 25-нп «Об утверждении административного регламента оказания государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в реестре государственного имущества Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

В соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 июня 2010 года № 102 «О Департаменте по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23 декабря 2011 года № 25-нп «Об утверждении административного регламента оказания государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в реестре государственного имущества Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» следующие изменения:

1.1. В наименовании и по тексту слова «оказания государственной услуги» заменить словами «предоставления государственной услуги».

1.2. В преамбуле слова «использения государственных функций по осуществлению» заменить словом «осуществления».

1.3. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение  
к приказу Департамента по управлению

государственным имуществом  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
от 23 декабря 2011 года № 25-нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В РЕЕСТРЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО  
АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в реестре государственного имущества Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур и действий Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент) при ее предоставлении.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические или юридические лица (далее – заявители) либо их уполномоченные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется сотрудниками отдела реестра и регистрации прав Управления учета и бюджетирования Департамента (далее соответственно – Отдел, сотрудники Отдела) в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента (<http://www.depgosim.admhmao.ru/>) (далее – официальный сайт Департамента), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (<http://86.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее – региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал) в форме информационных материалов;

на информационном стенде Департамента в месте предоставления государственной услуги в форме информационных (текстовых) материалов.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе в ходе предоставления государственной услуги, сотрудники Отдела осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время сотрудник Отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При информировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий десять рабочих дней со дня регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги посредством Единого или регионального порталов, а также официального сайта Департамента заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в настоящем пункте административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее также – многофункциональный центр Югры), а также иными многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и их территориально обособленными структурными подразделениями (далее также – многофункциональный центр) осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными соглашениями и регламентами работы многофункциональных центров.

4. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте Департамента, предоставляется заявителю бесплатно.

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

5. Информацию о месте нахождения, графиках работы и контактных телефонах Департамента, а также его структурных подразделений заявитель может получить, используя информационные материалы, размещенные на официальном сайте Департамента, на Едином и региональном порталах, на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги. Указанная информация размещается и предоставляется в соответствии с пунктом 3 административного регламента.

Информация о местах нахождения, графиках работы, адресах и контактные телефоны многофункциональных центров размещается на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (<http://mfc.admhmao.ru/>).

6. На информационном стенде Департамента в месте предоставления государственной услуги и на официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

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

текст административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», полный текст административного регламента можно также получить, обратившись к сотруднику Отдела);

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента и его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы многофункционального центра, обращение в который необходимо для предоставления государственной услуги;

бланки запросов о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения.

7. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги сотрудники Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

8. Предоставление сведений, содержащихся в реестре государственного имущества Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется Департаментом по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Предоставление государственной услуги обеспечивается отделом реестра и регистрации прав Управления учета и бюджетирования Департамента.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (иной многофункциональный центр, расположенный на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры).

10. 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 также – Федеральный закон «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг») при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21 января 2012 года № 16-п «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление».

#### Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление (направление) заявителю:

выписки из реестра государственного имущества Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

уведомления об отсутствии сведений в реестре государственного имущества Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее также – документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги).

#### Срок предоставления государственной услуги

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги 5 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги (далее также – запрос, запрос о предоставлении государственной услуги) в Департаменте.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр, начало отсчета срока предоставления государственной услуги осуществляется со дня поступления запроса в Департамент.

Порядок передачи многофункциональным центром принятых запросов в Департамент определяется соответствующим соглашением о взаимодействии между Департаментом и многофункциональным центром.

Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день при его отправлении

почтовым сообщением, не более 15 минут при личном обращении заявителя.

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Едином и региональном порталах.

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно: заявление о предоставлении сведений, содержащихся в реестре государственного имущества Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в свободной форме либо по форме согласно приложению к административному регламенту.

По выбору заявителя запрос о предоставлении государственной услуги:

подается лично в Департамент или многофункциональный центр;  
направляется в Департамент посредством почтового отправления на бумажном носителе или в электронной форме с использованием Единого или регионального порталов.

15. Заявитель может получить форму запроса о предоставлении государственной услуги следующими способами:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у сотрудника Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, либо работника многофункционального центра;  
посредством Единого портала и регионального портала.

16. В запросе указывается:

фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или наименование организации (для юридических лиц);

адрес (почтовый, электронный, номер факса), по которому должны быть направлены выписка (уведомление), номер телефона для контактов;

информация об имуществе, в отношении которого запрашиваются сведения (наименование имущества, адрес и иные индивидуально-определенные характеристики).

При подаче запроса в электронной форме с использованием Единого или регионального порталов предоставление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

17. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент и многофункциональный центр по собственной инициативе;

3) представления 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 услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в запросе о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, работника многофункционального центра при



первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

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

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

20. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) содержание запроса о предоставлении государственной услуги не позволяет установить имущество, в отношении которого запрашиваются сведения;

б) в запросе о предоставлении государственной услуги не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа, номер телефона для контактов;

в) сведения об имуществе не могут быть предоставлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах и официальном сайте Департамента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

22. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации

Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

23. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

24. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги:

при личном обращении – не более 15 минут;

посредством почтового отправления или в электронной форме с использованием Единого или регионального порталов – не позднее 1 рабочего дня с момента поступления запроса в Департамент.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги работниками многофункционального центра осуществляется в срок, установленный регламентом работы многофункционального центра.

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

25. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения.

26. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

27. Каждое рабочее место специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым

информационным базам данных, принтером, средствами телефонной связи.

28. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются:

- а) информационными стендами;
- б) стульями и столами для возможности оформления документов.

29. Места ожидания в очереди на предоставление или получение государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

30. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

31. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках. Стенды призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией о порядке предоставления государственной услуги и должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 6 административного регламента.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

32. Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность информирования для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством размещения на Едином портале, региональном портале, на официальном сайте Департамента;

доступность заявителей к форме запроса о предоставлении государственной услуги, необходимого для получения государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале, на официальном сайте Департамента, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи;

возможность получения государственной услуги через многофункциональный центр, в том числе по экстерриториальному принципу.

33. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение специалистами Департамента требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных административным регламентом;

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

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

34. Многофункциональный центр предоставляет государственную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Департаментом происходит без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Департаментом.

35. Многофункциональный центр при предоставлении государственной услуги, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием заявления о предоставлении сведений, содержащихся в реестре государственного имущества Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

#### Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

36. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов заявителю обеспечивается:

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги (осуществляется в соответствии с пунктом 3 административного регламента).

2) Запись на прием в Департамент, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

Запись на прием заявителей для подачи запроса осуществляется по предварительной записи с возможностью записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3) Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином или региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Едином и региональном порталах заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале.

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

При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и региональном порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином и региональном порталах к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев;

4) Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги.

Сформированный и подписанный запрос направляется в Департамент посредством Единого или регионального порталов.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом электронного запроса.

Департамент обеспечивает прием и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем такого запроса на бумажном носителе.

5) Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином и региональном порталах.

6) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностного лица либо государственного служащего.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой

электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

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

прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги и подготовка документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация запроса  
о предоставлении государственной услуги

38. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление запроса о предоставлении государственной услуги в Департамент.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: сотрудник Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация запроса.

Критерии принятия решения: регистрации подлежат все запросы о предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры: регистрация запроса о предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в электронном документообороте Департамента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

при личном обращении – не более 15 минут;

посредством почтового отправления или в электронной форме с использованием Единого или регионального порталов – не позднее 1 рабочего дня с момента поступления запроса в Департамент.

Порядок передачи результата: зарегистрированный запрос передается в Отдел для его рассмотрения.

В случае подачи заявителем заявления и документов через многофункциональный центр, последний обеспечивает их передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Департаментом. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в Департамент.

Рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги и подготовка документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

39. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса о предоставлении государственной услуги в Отдел.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: сотрудник Отдела, ответственный за рассмотрение документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: сотрудник Отдела осуществляет:

рассмотрение содержащихся в запросе сведений на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20 административного регламента;

мероприятия по идентификации интересующего объекта с данными учета реестра государственного имущества Ханты-Мансийского автономного округа – Югры путем внесения идентификационных данных объекта в программный комплекс с использованием электронной системы поиска;

подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, а именно:

выписки из реестра государственного имущества Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20 административного регламента);

уведомления об отсутствии сведений в реестре государственного имущества Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20 административного регламента);

подготовленный проект документа, являющийся результатом предоставления государственной услуги, передается для подписания должностному лицу Департамента, уполномоченному на подписание такого документа.



Уполномоченное должностное лицо Департамента принимает решение о предоставлении сведений из реестра государственного имущества Ханты-Мансийского автономного округа – Югры либо об отказе в предоставлении таких сведений путем подписания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие сведений в реестре государственного имущества Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 календарных дня со дня поступления зарегистрированного запроса в Отдел.

Результат административной процедуры: подписанный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: внесение информации в отчет в электронном документообороте Департамента.

Порядок передачи результата: подписанный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, передается сотруднику Департамента, ответственному за регистрацию исходящей документации.

Направление (выдача) заявителю результата  
предоставления государственной услуги

40. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, к сотруднику Департамента, ответственному за регистрацию исходящей документации.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: сотрудник Департамента, ответственный за регистрацию исходящей документации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: сотрудник Департамента, ответственный за регистрацию исходящей документации, направляет почтовым сообщением, по электронной почте, по факсу либо выдачу лично заявителю результата предоставления государственной услуги, в соответствии со способом, указанным заявителем в запросе о предоставлении государственной услуги.

Критерии принятия решения: документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, направляется (выдается) всем заявителям, обратившимся с запросом о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры –

I календарный день со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

при личном получении заявителем – расписка заявителя о получении и внесение информации о выдаче в электронный документооборот Департамента;

при почтовом отправлении, отправлением по электронной почте, по факсу – внесение информации о дате и исходящем номере такого отправления в электронный документооборот Департамента.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

41. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Департамента, к функциям которого относится предоставление государственной услуги, заместителем директора, в ведении которого находится данное структурное подразделение, директором Департамента (лицом, его замещающим).

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

42. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

43. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей, которые осуществляются на основании правового акта Департамента.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в квартал.

44. При плановой проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.

45. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, замещающие должности гражданской службы в Департаменте. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовыми актами Департамента.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки подписывается председателем комиссии и директором Департамента (лицом, его замещающим).

Рассмотрение обращения заявителя, послужившим основанием для проведения внеплановой проверки, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V административного регламента.

46. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем запроса соответствующей информации в Департаменте при условии, что она не является конфиденциальной.

Ответственность должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

47. 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.

Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

48. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента, работники многофункционального центра несут административную ответственность за нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

49. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в

ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

50. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры подается для рассмотрения в Департамент.

В случае если обжалуются решения директора Департамента, жалоба направляется в адрес первого заместителя Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Департамент.

При обжаловании решения, действия (бездействие) многофункционального центра Югры жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Жалоба в отношении работников многофункционального центра Югры подается для рассмотрения руководителю многофункционального центра Югры.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного многофункционального центра подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра. Жалоба в отношении работников многофункционального центра подается для рассмотрения руководителю такого многофункционального центра.

51. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством телефонной связи, размещения информации на Едином портале, региональном портале, на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, а также при личном обращении заявителя.

52. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих, регламентирован Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 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».

предоставления государственной услуги  
по предоставлению сведений, содержащихся  
в реестре государственного имущества  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

(примерная форма)

В Департамент по управлению государственным имуществом  
Ханты Мансийского автономного округа - Югры  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя (для юридических лиц),  
Ф.И.О.- при наличии (для физических лиц  
и индивидуальных предпринимателей)

\_\_\_\_\_ почтовый адрес, телефон (факс), электронная почта  
и иные реквизиты, позволяющие осуществлять  
взаимодействие с заявителем

### Запрос о предоставлении государственной услуги

Прошу предоставить сведения из реестра государственного  
имущества Ханты-Мансийского автономного округа – Югры об  
объекте \_\_\_\_\_,

*(указывается наименование объекта)*

расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_ *(указывается адрес объекта)*

\_\_\_\_\_ *(при наличии указать дополнительные сведения об объекте, позволяющие его  
идентифицировать)*

\_\_\_\_\_ *(при подаче запроса представителем заявителя указать документ,  
подтверждающий полномочия представителя)*

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать  
(направить) заявителю *(необходимое отметить знаком «V»):*

- лично в Департаменте
- почтовым отправлением на почтовый адрес, указанный в данном  
заявлении
- на электронный адрес \_\_\_\_\_
- по факсу \_\_\_\_\_

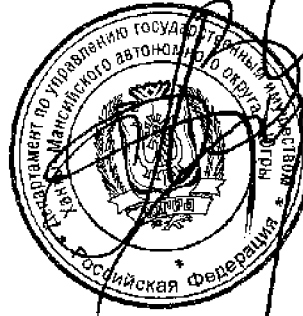
\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_ (подпись)».

2. Опубликовать настоящий приказ в официальном печатном издании Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» и разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Директор



А.В. Уткин