

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

П Р И К А З

от 25 марта 2020 г.
г. Ханты-Мансийск

№ 8 -нп

О внесении изменений в приказ
Департамента по управлению
государственным имуществом Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры от 31 июля 2012 года № 9-нп
«Об утверждении административного
регламента предоставления государственной услуги
по передаче в аренду, безвозмездное пользование
имущества, находящегося в собственности
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры,
за исключением земельных участков и жилых помещений»

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:**

Внести в приказ Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31 июля 2012 года № 9-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением земельных участков и жилых помещений» следующие изменения:

1. В преамбуле слова «от 25 сентября 2010 года № 223-п «О порядке передачи в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

заменить словами «от 27 ноября 2017 года № 466-п «О порядке предоставления в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, порядке согласования предоставления в аренду имущества, закрепленного за государственными учреждениями Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на праве оперативного управления».

2. В приложении:

2.1. В пункте 3:

2.1.1. Подпункты 3.1 – 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.1. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется специалистами структурного подразделения Департамента, предоставляющего государственную услугу – отдела аренды и обязательственных отношений Управления распоряжения государственным имуществом (далее также – отдел аренды) 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 по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется также:

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента <http://www.depgosim.admhmao.ru/>;

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 (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

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 аренды 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, 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 направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

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 подпункте.

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.

3.2. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином и региональном порталах, а также на официальном сайте Департамента, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

3.3. Справочная информация о Департаменте (включая сведения о месте нахождения и графике работы Департамента, его структурного

подразделения, предоставляющего государственную услугу, справочных телефонах, адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) форма обратной связи с Департаментом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») размещена:

- на официальном сайте Департамента;
- на Едином и региональном порталах;
- на информационном стенде Департамента в месте предоставления государственной услуги.

3.4. Информацию о месте нахождения, графиках работы, адресах официальных сайтов и контактные телефоны органов государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, заявитель может получить, используя информационные материалы, размещенные:

- на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (<http://mfc.admhmao.ru/>);

- на официальном сайте Управления Федеральной налоговой службы России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее также – УФНС) (<http://www.nalog.ru/rn86/>);

- на официальном сайте Управления Федеральной антимонопольной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (<http://www.hmao.fas.gov.ru>).

3.5. 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 автономного округа, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- текст настоящего 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 специалисту Департамента);

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

- бланк заявления и образец его заполнения;

- сведения о досудебном порядке обжалования действий (бездействия)

должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги.

3.6. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты Департамента в срок, не превышающий 3 рабочих дней, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде Департамента в месте предоставления государственной услуги.».

2.1.2. Подпункт 3.7 признать утратившими силу.

2.2. Пункт 5 после абзаца первого дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр, с которым заключены соглашения о взаимодействии).».

2.3. Подпункт 6.2 пункта 6 изложить в следующей редакции:

«6.2. Направление (выдача) мотивированного отказа в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование.».

2.4. Пункт 7 после абзаца первого дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр начало отсчета срока предоставления государственной услуги осуществляется со дня поступления заявления в Департамент. Порядок передачи многофункциональным центром принятых заявлений в Департамент определяется соглашением о взаимодействии между Департаментом и многофункциональным центром Югры.».

2.5. Пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Правовые основания для предоставления государственной услуги: перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Едином и региональном порталах.».

2.6. В пункте 9:

2.6.1. Подпункты 9.1 и 9.2 изложить в следующей редакции:

«9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно и необходимых для предоставления Департаментом государственной услуги по передаче имущества в аренду:

а) заявка о предоставлении имущества в аренду (далее также – заявка, заявление, запрос), в которой указываются цель и срок использования, а также характеристики имущества;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей или физических лиц). При личном обращении в Департамент, многофункциональный центр для

подтверждения верности такой копии заявитель (представитель) предъявляет соответствующий документ в подлиннике.

в) доверенность представителя в случае подачи заявки представителем заявителя.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно и необходимых для предоставления Департаментом государственной услуги по передаче имущества в безвозмездное пользование:

а) заявка о предоставлении имущества в безвозмездное пользование (далее также – заявка, заявление, запрос), в которой указываются цель и срок использования, а также характеристики имущества;

б) нотариально удостоверенные копии учредительных документов. Нотариальное удостоверение копий документов не требуется в случае предъявления оригиналов указанных документов;

в) документ о назначении руководителя юридического лица. В случае подачи заявки представителем заявителя также прилагается доверенность на совершение указанных действий представителем.»

2.6.2. Дополнить подпунктами 9.4 – 9.6 следующего содержания:

«9.4 Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, запрашиваемые и получаемые Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, которые в том числе содержат информацию об осуществляемых видах деятельности и сведения о постановке на налоговый учет.

9.5. Заявка о предоставлении государственной услуги подается в свободной форме либо по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

Заявка по выбору заявителя подается (направляется) в Департамент лично, в электронной форме, почтовым отправлением либо посредством многофункционального центра.

Рекомендуемую форму заявки заявитель может получить следующими способами:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалиста отдела аренды или работника многофункционального центра;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого или регионального порталов.

9.6. Документы, указанные в подпункте 9.4 настоящего пункта, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Непредставление таких документов заявителем не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

Сведения, предусмотренные подпунктом 9.4 настоящего пункта, предоставляются УФНС заявителю на бумажном носителе за плату при его личном обращении или бесплатно в форме электронного документа при обращении посредством сайта, указанного в подпункте 3.4 пункта 3 административного регламента.».

2.7. Пункты 10 и 11 изложить в следующей редакции:

«10. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент 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 заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении 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 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте Департамента.»

2.8. В пункте 12:

2.8.1. Подпункт 12.1 изложить в следующей редакции:

«12.1. При передаче имущества в аренду являются:

имущество, отвечающее условиям, указанным в заявке, отсутствует в реестре государственного имущества автономного округа;

имущество, отвечающее условиям, указанным в заявке, обременено правами третьих лиц;

решение антимонопольного органа об отказе в предоставлении государственной преференции путем передачи имущества в аренду;

имущество, отвечающее условиям, указанным в заявке, не может быть предоставлено без проведения торгов;

наличие фактов представления заявителем недостоверных и (или) неполных сведений или не всех документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 административного регламента;

несоответствие заявителя требованиям Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего

предпринимательства в Российской Федерации», Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», предъявляемым к заявителям при предоставлении имущества в аренду;

непредставление заявителем документов, необходимых для обращения в антимонопольный орган с заявлением о даче согласия на предоставление государственной преференции и указанных в подпункте 9.3 пункта 9 административного регламента.».

2.8.2. Дополнить подпунктом 12.3 следующего содержания:

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

2.9. Пункт 14.1 изложить в следующей редакции:

«14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления, поступившего при личном обращении, составляет не более 15 минут.

В случае направления заявления почтовым отправлением, подачи его через многофункциональный центр регистрация заявления осуществляется непосредственно в день его поступления в Департамент.

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

2.10. Пункты 16, 17, 17.1 изложить в следующей редакции:

«16. Показатели доступности и качества государственной услуги

16.1. 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 и региональном порталах, на официальном сайте Департамента;

доступность заявителей к форме заявления, необходимого для получения государственной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, 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.

16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сотрудниками 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 (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

17. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Многофункциональный центр предоставляет государственную услугу по принципу «одного окна», предусматривающего однократное обращение заявителя с соответствующим запросом. При этом взаимодействие с органами, предоставляющими государственную услугу, происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и регламентом работы многофункционального центра.

Многофункциональный центр предоставляет государственную услугу по экстерриториальному принципу.

В многофункциональном центре предусмотрена возможность предварительной записи для обращения за государственной услугой.

При предоставлении государственной услуги многофункциональный центр осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование о предоставлении в аренду имущества, находящегося в собственности автономного округа, за исключением земельных участков и жилых помещений

прием заявления и документов на предоставление в аренду имущества, находящегося в собственности автономного округа, за исключением земельных участков и жилых помещений.

17.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

В электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Едином портале 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 заявителю обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления замечаний, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-техническое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), сведений, опубликованных на Едином и региональном порталах, официальном сайте Департамента, в части касающейся сведений, отсутствующих в 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, официальном сайте Департамента к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Единого портала или официального сайта Департамента.

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.»

2.11. Наименование раздела III дополнить словами «, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах».

2.12. В подпункте 19.1 пункта 19:

2.12.1. Абзац третий исключить.

2.12.2. После абзаца четырнадцатого дополнить абзацем пятнадцатым следующего содержания:

«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 Югры и

Департаментом. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в Департамент.».

2.13. Пункт 22 признать утратившим силу.

2.14. Разделы IV и V изложить в следующей редакции:

«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

23. 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 начальником Отдела, заместителями директора, 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

24. Департамент организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

25. 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. 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 не чаще одного раза в квартал.

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

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

28. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие автономного округа, 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 жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V административного регламента.

29. 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

30. 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 законодательства.

31. 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

32. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

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

В случае если обжалуются решения руководителя Департамента, жалоба направляется в адрес первого заместителя Губернатора

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Департамент.

При обжаловании решения, действия (бездействия) многофункционального центра Югры жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Депэкономки Югры).

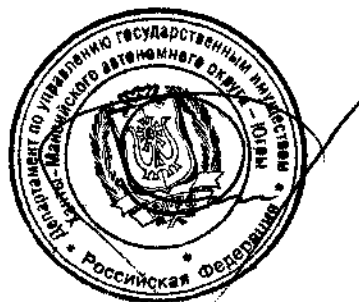
Жалоба на решения, действия (бездействие) работников многофункционального центра Югры подается для рассмотрения руководителю многофункционального центра Югры.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного многофункционального центра, расположенного на территории автономного округа, а также его работников подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра, либо руководителю многофункционального центра. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) данных многофункциональных центров, их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

34. 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.

35. 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».

Директор



Ю.С.Якубенко