



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

П Р И К А З

от 24.12.2018
г. Ханты-Мансийск

№ 15 - нп

О внесении изменений приказ Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 7 июня 2012 года № 4-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и предназначенных для сдачи в аренду»

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 7 июня 2012 года № 4-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и предназначенных для сдачи в аренду» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «исполнения государственных функций по осуществлению» заменить словом «осуществления».

1.2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение

к приказу Департамента по управлению
государственным имуществом
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 7 июня 2012 года № 4-нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ
НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО
ОКРУГА – ЮГРЫ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ
ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и предназначенных для сдачи в аренду (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент) при предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности, составляющих казну Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и предназначенных для сдачи в аренду.

Информация предоставляется в форме перечня недвижимого государственного имущества Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предназначенного для сдачи в аренду, который содержит следующие сведения: вид (наименование) имущества, характеристики имущества, позволяющие его индивидуализировать, местонахождение имущества. Указанный перечень также размещается на официальном сайте Департамента.

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 доверенностей, оформленных в порядке, установленном 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 аренды и обязательственных отношений Управления распоряжения государственным имуществом Департамента (далее – сотрудники Департамента) 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 также осуществляется:

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента (<http://www.depgosim.adhmao.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 Департамента 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 Департамента, 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 портала или регионального портала, 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 портале и региональном портале, 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 местах нахождения, графиках работы и контактных телефонах Департамента, а также многофункциональных центров заявитель может получить в порядке и способами, указанными в пункте 3 административного регламента, используя информационные материалы, размещенные:

на официальном сайте Департамента;

на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (<http://mfc.admhmao.ru/>);
на Едином и региональном порталах;
на информационном стенде Департамента в месте предоставления государственной услуги.

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 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;

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 Департамента и многофункционального центра, обращение в которые 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 Департамента 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 информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и предназначенных для сдачи в аренду.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется Департаментом по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Предоставление государственной услуги обеспечивается отделом аренды и обязательственных отношений Управления распоряжения государственным имуществом 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 – 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 выдача (направление) заявителю по его выбору перечня недвижимого государственного имущества Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предназначенного для сдачи в аренду (далее – перечень), оформленного на бумажном носителе с сопроводительным письмом, оформленным на бланке Департамента, лично или почтовым

отправлением, либо перечня в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя.

Срок предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги: не более 2 рабочих дней с момента регистрации запроса о предоставлении государственной услуги (далее также – запрос).

При обращении заявителя в многофункциональный центр отсчет срока предоставления государственной услуги начинается с момента регистрации запроса в многофункциональном центре.

Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет: при выдаче лично – не более 30 минут с момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги; при направлении почтовым отправлением, а также на адрес электронной почты заявителя – не более 1 рабочего дня с момента подготовки документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

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: запрос о предоставлении государственной услуги.

Запрос о предоставлении государственной услуги предоставляется по выбору заявителя в свободной форме или по форме, предусмотренной приложением к административному регламенту, лично в многофункциональный центр, лично, почтовым отправлением в Департамент или на адрес электронной почты Департамента.

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.

В запросе указывается информация о необходимости предоставления заявителю перечня недвижимого государственного имущества Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предназначенного для сдачи в аренду.

Департамент, в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не вправе требовать от 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, предоставляющие государственную услугу, 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:

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

б) 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;

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

г) 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

15. 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

16. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

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

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

18. 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

19. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги:

при личном обращении в Департамент и многофункциональный центр составляет не более 15 минут с момента поступления запроса;

поступившего в Департамент почтовым отправлением или на адрес электронной почты – не более 1 рабочего дня с момента поступления запроса в Департамент.

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

20. 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.

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.

21. Каждое рабочее место специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также принтером.

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

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

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.

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

23. 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

24. 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 заявления, необходимого для получения государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале, на официальном сайте, 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.

25. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сотрудниками Департамента, многофункционального центра 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.

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

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

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

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием запроса и предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и предназначенных для сдачи в аренду.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

27. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги.

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

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

- 1) прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление запроса о предоставлении государственной услуги (далее также – запрос) 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса:

при личном обращении – не более 15 минут,
поступившего в Департамент почтовым отправлением или на адрес электронной почты – не более 1 рабочего дня.

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

Результат административной процедуры: прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги.

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

Порядок передачи результата: зарегистрированный запрос незамедлительно передается сотруднику отдела аренды и обязательственных отношений Управления распоряжения государственным имуществом Департамента (далее – сотрудник Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги).

Прием и регистрация заявления в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с его регламентом работы.

Порядок передачи многофункциональным центром принятых заявлений и документов в Департаменте определяется соглашением о взаимодействии между Департаментом и многофункциональным центром.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

30. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса о предоставлении государственной услуги к сотруднику Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

сотрудник Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги;

должностное лицо Департамента, уполномоченное на подписание сопроводительных писем;

сотрудник Департамента, ответственный за направление исходящей документации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

сотрудник Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, распечатывает на бумажном носителе сопроводительное письмо на бланке Департамента с приложением перечня, после чего незамедлительно передает его для подписания должностному лицу Департамента, уполномоченному на подписание сопроводительных писем. После подписания указанные документы передает сотруднику Департамента, ответственному за направление исходящей документации, либо в соответствии с выбором заявителя, указанным им в запросе, направляет перечень в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя, о чем вносит информацию в электронный документооборот Департамента;

сотрудник Департамента, ответственный за направление исходящей документации, при поступлении к нему вышеуказанных документов на бумажном носителе осуществляет их регистрацию и выдачу (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги, о чем вносит информацию в электронный документооборот Департамента.

Критерии принятия решения: наличие запроса о предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю перечня недвижимого государственного имущества Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предназначенного для сдачи в аренду.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

при выдаче лично – не более 30 минут с момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

при направлении почтовым отправлением или на адрес электронной почты заявителя – не более 1 рабочего дня с момента подготовки документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Порядок передачи результата:

выдача (направление) заявителю по его выбору перечня недвижимого государственного имущества Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предназначенного для сдачи в аренду, на бумажном носителе – лично заявителю или почтовым отправлением,

в форме электронного документа – на адрес электронной почты заявителя.

Способ фиксации результата административной процедуры:

при личном получении заявителем – расписка заявителя о получении и внесение информации о реквизитах сопроводительного письма и способе выдачи в электронный документооборот Департамента;

при почтовом отправлении – внесение информации о реквизитах сопроводительного письма и способе выдачи в электронный документооборот Департамента.

при направлении на адрес электронной почты заявителя – внесение информации о дате и скриншот отправления в электронный документооборот Департамента.

Порядок оформления и направления многофункциональным центром результата предоставления государственной услуги определяется соглашением о взаимодействии между Департаментом и многофункциональным центром.

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

31. Текущий контроль 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, 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

32. 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.

33. 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, внеплановые проверки – по мере необходимости.

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.

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.

34. 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

35. 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.

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

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

37. 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.

38. 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.

39. 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».

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся
в государственной собственности
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
и предназначенных для сдачи в аренду

(форма)

В Департамент по управлению государственным имуществом
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент)

от _____

для граждан - фамилия, имя, отчество (при наличии))

(для юридических лиц - полное наименование)

почтовый адрес заявителя: _____

телефон/факс _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о перечне недвижимого государственного имущества Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предназначенного для сдачи в аренду.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить) заявителю:

- на бумажном носителе лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- на бумажном носителе лично в Департаменте;
- на бумажном носителе почтовым отправлением на почтовый адрес, указанный в данном заявлении;
- в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в данном заявлении.

_____ дата _____ года

Заявитель (представитель) _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) _____ (подпись)

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – согласие), которое дается Департаменту по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в целях предоставления государственной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и предназначенных для сдачи в аренду. Согласие дается в отношении персональных данных, указанных в настоящем заявлении, на осуществление следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, обезличивание, блокирование, уничтожение, том числе, в автоматизированном режиме. Согласие действует бессрочно до его отзыва путем направления в Департамент по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на его почтовый или электронный адрес обращения об отзыве согласия с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) лица, давшего такое согласие.

_____ дата _____ года

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)
 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).

Директор



А.В.Уткин