



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 № 4082 от « 17 » 12 20 18 г.

**Департамент недропользования и природных ресурсов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
(Депнедра и природных ресурсов Югры)**

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 4 июня 2018 года № 31-нп «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственной услуги по регистрации уведомлений о начале добычи общераспространенных полезных ископаемых для собственных производственных и технологических нужд пользователями недр, осуществляющими разведку и добычу полезных ископаемых или по совмещенной лицензии геологическое изучение, разведку и добычу полезных ископаемых на основании утвержденного технического проекта, в границах, предоставленных им в соответствии с законодательством Российской Федерации горных отводов и (или) геологических отводов»

г. Ханты-Мансийск
«19» декабря 2018 года

№ 48 -нп

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22 декабря 2016 года № 157 «О Департаменте недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 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» **п р и к а з ы в а ю:**

Внести в приказ Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 4 июня 2018 года № 31-нп «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственной услуги по регистрации уведомлений о начале добычи общераспространенных полезных ископаемых для собственных производственных и технологических нужд пользователями недр, осуществляющими разведку и добычу полезных ископаемых или по совмещенной лицензии геологическое изучение, разведку и добычу полезных ископаемых на основании утвержденного технического проекта, в границах, предоставленных им в соответствии с законодательством Российской Федерации горных отводов и (или) геологических отводов» следующие изменения:

1. В заголовке и в пункте 1 приказа исключить слова «Департаментом недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

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

3. Приложение к приказу изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Департамента недропользования
и природных ресурсов
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры от 4 июня 2018 года № 31-нп

Административный регламент предоставления государственной услуги по регистрации уведомлений о начале добычи общераспространенных полезных ископаемых для собственных производственных и технологических нужд пользователями недр, осуществляющими разведку и добычу полезных ископаемых или по совмещенной лицензии геологическое изучение, разведку и добычу полезных ископаемых на основании утвержденного технического проекта, в границах, предоставленных им в соответствии с законодательством Российской Федерации горных отводов и (или) геологических отводов

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по регистрации уведомлений о начале добычи

общераспространенных полезных ископаемых для собственных производственных и технологических нужд пользователями недр, осуществляющими разведку и добычу полезных ископаемых или по совмещенной лицензии геологическое изучение, разведку и добычу полезных ископаемых на основании утвержденного технического проекта, в границах, предоставленных им в соответствии с законодательством Российской Федерации горных отводов и (или) геологических отводов (далее также – государственная услуга), и устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент) по запросу заявителя, а также устанавливает порядок его взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются пользователи недр, осуществляющие разведку и добычу полезных ископаемых или по совмещенной лицензии геологическое изучение, разведку и добычу полезных ископаемых на основании утвержденного технического проекта, в границах предоставленных им в соответствии с законодательством Российской Федерации горных отводов и (или) геологических отводов, по добыче общераспространенных полезных ископаемых для собственных производственных и технологических нужд (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами отдела предоставления прав пользования общераспространенными полезными ископаемыми Управления общераспространенных и твердых полезных ископаемых Департамента (далее также – Отдел) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении или по телефону);

письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте);

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента (<https://depprirod.admhmao.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме информационных материалов;

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

4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты Отдела осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется по месту нахождения Отдела в соответствии с графиком работы Департамента, указанным на официальном сайте Департамента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Отдела должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по порядку предоставления государственной услуги по письменным обращениям, в том числе электронной форме, ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты регистрации обращения в Департаменте.

7. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте Департамента, предоставляется заявителю бесплатно.

8. 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.

9. На информационном стенде в месте предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

сведения о месте нахождения, телефонах, графике работы, адресе официального сайта и электронной почты Департамента и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

о порядке и способах получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставлении государственной услуги;

о заявителях, имеющих право на получение государственной услуги; исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

текст настоящего Административного регламента (извлечения – на информационном стенде либо по запросу заявителя предоставляется полный текст настоящего Административного регламента; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полный текст настоящего Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Регистрация уведомлений о начале добычи общераспространенных полезных ископаемых для собственных производственных и технологических нужд пользователями недр, осуществляющими разведку и добычу полезных ископаемых или по совмещенной лицензии геологическое изучение, разведку и добычу полезных ископаемых на основании утвержденного технического проекта, в границах, предоставленных им в соответствии с законодательством Российской Федерации горных отводов и (или) геологических отводов.

Наименование органа,
предоставляющего государственную услугу

11. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Структурным подразделением Департамента, обеспечивающим предоставление государственной услуги, является отдел предоставления прав пользования общераспространенными полезными ископаемыми Управления общераспространенных и твердых полезных ископаемых Департамента.

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю информационного письма:

о регистрации уведомления о начале добычи общераспространенных полезных ископаемых для собственных производственных и технологических нужд пользователем недр, осуществляющим разведку и добычу полезных ископаемых или по совмещенной лицензии геологическое изучение, разведку и добычу полезных ископаемых на основании утвержденного технического проекта, в границах, предоставленных ему в соответствии с законодательством Российской Федерации горных отводов и (или) геологических отводов (далее – Уведомление) в журнале регистрации Уведомлений;

об отказе в регистрации Уведомления и возврате представленных материалов.

Срок предоставления государственной услуги

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги

составляет не более 7 рабочих дней с даты поступления Уведомления и приложенных к нему материалов в Департамент.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Для получения государственной услуги заявитель направляет в Департамент Уведомление по форме согласно приложению к приказу Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26 января 2018 года № 3-нп «Об утверждении порядка добычи общераспространенных полезных ископаемых для собственных производственных и технологических нужд пользователями недр, осуществляющими разведку и добычу полезных ископаемых или по совмещенной лицензии геологическое изучение, разведку и добычу полезных ископаемых, в границах предоставленных им в соответствии с законодательством Российской Федерации горных отводов и (или) геологических отводов на основании утвержденного технического проекта».

К Уведомлению прилагается оригинал или заверенная пользователем недр копия технического проекта разработки месторождения общераспространенного полезного ископаемого (далее – технический проект), согласованного и утвержденного в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 3 марта 2010 года № 118 «Об утверждении Положения о подготовке, согласовании и утверждении технических проектов разработки месторождений полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр, по видам полезных ископаемых и видам пользования недрами».

Документы, подтверждающие согласование технического проекта, предоставляются по собственной инициативе заявителя.

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

16. Форму Уведомления заявитель может получить:

на информационном стенде Департамента в месте предоставления государственной услуги;

у специалиста Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

17. Способы предоставления в Департамент документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

при личном обращении в Департамент либо через уполномоченного представителя или посредством курьерской доставки;

посредством почтового отправления в адрес Департамента;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче Уведомления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг предоставление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

18. В случае личного обращения в Департамент представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочие действовать от имени заявителя.

19. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ 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, органов, предоставляющих муниципальные 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 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 указанного федерального закона 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, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Департамента 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

20. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Не допускается отказ в приеме заявки и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявка и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Департамента.

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

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление заявителем Уведомления, не соответствующего установленной форме или подписанного неуполномоченным лицом;

представление заявителем документов, не соответствующих перечню, установленному пунктом 15 настоящего Административного регламента;

несоответствие информации, указанной в Уведомлении, данным лицензии на пользование недрами, в соответствии с которой предоставлен горный и (или) геологический отвод, заключению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых;

несоответствие срока предполагаемой добычи общераспространенных полезных ископаемых, указанного в Уведомлении, сроку, предусмотренному техническим проектом.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявка и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Департамента.

22. Процедура приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрена.

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

23. 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

24. Максимальный срок ожидания 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

25. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в Департамент посредством почтовой связи, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, регистрируется в день его поступления в Департамент.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном обращении составляет не более 15 минут.

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

26. Помещения Департамента, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Здание должно быть оборудовано:

системой кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентиляции воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Для обслуживания инвалидов предусматривается наличие пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, наличие столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием наименований отделов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

27. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими, сканирующими и копирующими устройствами.

28. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями, копировальной техникой.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

29. Места предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.

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

На информационном стенде размещается информация, указанная в пункте 9 настоящего Административного регламента.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

30. Показателями доступности государственной услуги являются:

возможность предоставления государственной услуги в электронной форме в части предоставления информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности заполнения и подачи Уведомления и прилагаемых к нему материалов;

возможность получения заявителями информации о правилах предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Департамента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;

информирование заявителей в форме индивидуального (устного или письменного), публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления государственной услуги.

31. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение специалистами Департамента требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим 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 электронной форме

32. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

предоставление в установленном порядке информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

подача заявителем Уведомления и прилагаемых к нему материалов, а также прием и регистрация Уведомления и прилагаемых к нему

материалов Департаментом посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;

возможность получения результата предоставления государственной услуги;

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

33. Формирование Уведомления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки на Едином портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Департамента размещаются образцы заполнения электронной формы Уведомления.

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

34. При формировании Уведомления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения Уведомления;
2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Уведомления;

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

4) заполнение полей электронной формы Уведомления 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», и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Уведомления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг к ранее поданным им

Уведомления в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

35. Сформированное и подписанное Уведомление направляется в Департамент посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Департамент обеспечивает прием Уведомления, необходимого для предоставления услуги, и регистрацию Уведомления без необходимости повторного представления заявителем Уведомления 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 Уведомления, необходимого для предоставления услуги.

36. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Департаментом.

37. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за государственной услугой.

38. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация Уведомления и прилагаемых к нему материалов;

рассмотрение Уведомления и прилагаемых к нему материалов, регистрация Уведомления в журнале регистрации Уведомлений, подготовка информационного письма о регистрации Уведомления в журнале регистрации Уведомлений (об отказе в регистрации Уведомления и возврате заявителю предоставленных материалов);

выдача (направление) заявителю информационного письма о регистрации Уведомления в журнале регистрации Уведомлений (об отказе в регистрации Уведомления и возврате предоставленных материалов).

40. Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений пунктов 32 – 38 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация Уведомления и прилагаемых к нему материалов

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление Уведомления и прилагаемых к нему материалов в Департамент.

42. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов.

43. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, максимальный срок их выполнения: прием и регистрация поступивших в Департамент заявочных материалов осуществляется в день ее поступления; при личном обращении заявителя – в течение 15 минут.

44. Критерий принятия решения о приеме и регистрации Уведомления: наличие Уведомления и прилагаемых к нему материалов.

45. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное Уведомление с прилагаемыми к нему материалами.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует Уведомление и прилагаемые к нему материалы в системе автоматизации электронного документооборота и делопроизводства «Дело-Web» (далее – электронный документооборот) либо в запросе указывается факт приема документов, в том числе должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) принявшего документы, а также дата его заполнения.

46. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: принятому Уведомлению с прилагаемыми к нему материалами присваивается входящий номер.

47. Зарегистрированное Уведомление с прилагаемыми к нему материалами передаются специалисту Отдела в день поступления их в Департамент.

Рассмотрение Уведомления и прилагаемых к нему материалов, регистрация Уведомления в журнале регистрации Уведомлений, подготовка информационного письма о регистрации Уведомления в журнале регистрации Уведомлений (об отказе в регистрации Уведомления и возврате заявителю предоставленных материалов)

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела зарегистрированного Уведомления и прилагаемых к нему материалов.

49. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за регистрацию Уведомления в журнале регистрации Уведомлений, подготовку информационного письма о регистрации Уведомления в журнале регистрации Уведомлений (об отказе в регистрации Уведомления и возврате заявителю предоставленных материалов).

50. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение Уведомления и прилагаемых к нему материалов;

регистрация Уведомления в журнале регистрации Уведомлений, подготовка информационного письма о регистрации Уведомления в журнале регистрации Уведомлений (об отказе в регистрации Уведомления и возврате заявителю предоставленных материалов).

51. Максимальный срок выполнения административной процедуры: не позднее 7 рабочих дней с даты поступления Уведомления и приложенных к нему материалов.

52. Критерием принятия решения о регистрации Уведомления в журнале регистрации Уведомлений (отказе в регистрации Уведомления и возврате заявителю предоставленных материалов) является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

53. Результатом выполнения административной процедуры является информационное письмо о регистрации Уведомления в журнале регистрации Уведомлений (об отказе в регистрации Уведомления и возврате представленных материалов).

54. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация информационного письма о регистрации Уведомления в журнале регистрации Уведомлений (об отказе в регистрации Уведомления и возврате представленных материалов) в электронном документообороте.

Выдача (направление) заявителю информационного письма о регистрации Уведомления в журнале регистрации Уведомлений (об отказе в регистрации Уведомления и возврате предоставленных материалов)

55. Основанием для начала административной процедуры является регистрация информационного письма о регистрации Уведомления в журнале регистрации Уведомлений (об отказе в регистрации Уведомления и возврате представленных материалов).

56. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за выдачу (направление) заявителю информационного письма о регистрации Уведомления в журнале регистрации Уведомлений (об отказе в регистрации Уведомления и возврате предоставленных материалов).

57. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, максимальный срок их выполнения: выдача (направление) заявителю информационного письма о регистрации Уведомления в журнале регистрации Уведомлений (об отказе в регистрации Уведомления и возврате предоставленных материалов) осуществляется не позднее 7 рабочих дней с даты поступления Уведомления и приложенных к нему материалов.

58. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного информационного письма о регистрации Уведомления в журнале регистрации Уведомлений (об отказе в регистрации Уведомления и возврате представленных материалов).

59. Результат выполнения административной процедуры: выдача (направление) заявителю информационного письма о регистрации Уведомления в журнале регистрации Уведомлений (об отказе в регистрации Уведомления и возврате представленных материалов).

60. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: получение входящего номера от заявителя или уведомления о вручении.

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) заявителю информационного письма о регистрации Уведомления в журнале регистрации Уведомлений (об отказе в регистрации Уведомления и возврате предоставленных материалов), выдает (направляет) заявителю информационное письмо о регистрации Уведомления в журнале регистрации Уведомлений (об отказе в регистрации Уведомления и возврате предоставленных материалов) непосредственно либо по почте письмом с уведомлением о вручении либо по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется начальником Отдела (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

62. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными должностными лицами Департамента на основании решения директора Департамента (лица, его замещающего).

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента (лица, его замещающего).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными лицами Департамента на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, а также в случае выявления директором Департамента (лицом, его замещающим) нарушений положений настоящего Административного регламента.

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

Результаты проверки оформляются актом, в котором указываются итоги проверки, а в случае выявления нарушений – предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте Департамента и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также с использованием адреса

электронной почты Департамента, в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента.

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

63. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства 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 несут административную ответственность за нарушения настоящего Административного регламента, выразившиеся 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, 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.

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

64. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

В случае обжалования решения директора Департамента жалоба подается заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Департамент.

66. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется 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);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Департамента), на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги.

67. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих регламентирован Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, 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 Департамента



С.А.Филатов