



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 № 3756-09-02 20 18 г.

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

ПРИКАЗ

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на обустройство земельных участков территорий традиционного природопользования, территорий (акваторий), предназначенных для пользования объектами животного мира, водными биологическими ресурсами и признании утратившими силу некоторых приказов Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

г. Ханты-Мансийск
от « 6 » февраля 2018 г.

№ 8 -нп

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22 декабря 2016 года № 157 «О Департаменте недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 3 октября 2013 года № 398-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Социально-экономическое развитие коренных малочисленных народов Севера Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2018 – 2025 годы и на период до 2030 года» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на обустройство земельных участков территорий традиционного природопользования, территорий (акваторий), предназначенных для

пользования объектами животного мира, водными биологическими ресурсами.

2. Признать утратившими силу:

приказ Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 3 октября 2014 года № 24-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на обустройство земельных участков территорий традиционного природопользования, территорий (акваторий), предназначенных для пользования объектами животного мира, водными биологическими ресурсами»;

приказ Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16 февраля 2016 года № 7-нп «О внесении изменений в приказ Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 3 октября 2014 года № 24-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на обустройство земельных участков территорий традиционного природопользования, территорий (акваторий), предназначенных для пользования объектами животного мира, водными биологическими ресурсами»;

подпункт 1.2 пункта 1 приказа Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 марта 2014 № 4-нп «Об утверждении форм заявлений и договоров на получение мер государственной поддержки в сфере сохранения и развития территорий традиционного природопользования и отраслей традиционного хозяйствования, ежемесячного отчета о заготовленной продукции традиционной хозяйственной деятельности (пушнина, мясо диких животных, боровой дичи)».

3. Опубликовать настоящий приказ в официальном печатном издании Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» и разместить на «Информационно-аналитическом интернет-портале ugra-news.ru («Новости Югры»)».

Директор Департамента



С.А.Филатов

Приложение к приказу
Департамента недропользования и
природных ресурсов Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от « 6 » февраля 2018 года № 8 -нп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по предоставлению
субсидий на обустройство земельных участков территорий
традиционного природопользования, территорий (акваторий),
предназначенных для пользования объектами животного мира,
водными биологическими ресурсами

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на обустройство земельных участков территорий традиционного природопользования, территорий (акваторий), предназначенных для пользования объектами животного мира, водными биологическими ресурсами (далее также – государственная услуга, субсидия) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий органов местного самоуправления муниципальных районов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – автономный округ) при предоставлении государственной услуги в соответствии с государственной программой Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Социально-экономическое развитие коренных малочисленных народов Севера Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2018 – 2025 годы и на период до 2030 года», утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 3 октября 2013 года № 398-п (далее – государственная программа).

2. Под обустройством понимается строительство следующих построек (объектов):

жилая изба (до 45 кв. м) – 1 шт.,

избушка рыбака (до 30 кв. м) – 1 шт.,
избушка охотника (до 30 кв. м) – 1 шт.,
баня (до 20 кв. м) – 1 шт.,
кораль до 2 км (гражданам, занимающимся традиционной хозяйственной деятельностью: оленеводством, коневодством) – 1 ед.,
объекты жизнеобеспечения и хозяйственные постройки, необходимые для ведения традиционного хозяйствования (лабаз (3 кв. м), ледник (до 9 кв. м), склад (до 24 кв. м), сарай под электростанцию (до 7,5 кв. м), сарай под технику (до 24 кв. м), оленник (до 90 кв. м), навес для сушки сетематериалов (до 10 кв. м), туалет).

Указанный перечень построек (объектов), подлежащий субсидированию, является окончательным.

Субсидия на обустройство предоставляется в размере 70% от сметной стоимости строительства построек (объектов).

Субсидия предоставляется только 1 раз.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), физические лица из числа коренных малочисленных народов Севера автономного округа (далее – заявитель), соответствующие следующим требованиям:

юридические лица, включенные в реестр организаций, осуществляющих традиционное хозяйство и занимающихся промыслами коренных малочисленных народов Севера в автономном округе, в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 апреля 2007 года № 85-п «О реестре организаций, осуществляющих традиционную хозяйственную деятельность коренных малочисленных народов Севера в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее – Реестр организаций) и не имеющие соглашений (договоров) об использовании земель для целей недропользования в границах территорий традиционного природопользования с организациями-недропользователями (далее – юридические лица);

физические лица (семьи) из числа коренных малочисленных народов Севера автономного округа, зарегистрированные по месту жительства на территории автономного округа, включенные в Реестр территорий

традиционного природопользования коренных малочисленных народов регионального значения в автономном округе в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 1 июля 2008 года № 140-п «О Реестре территорий традиционного природопользования коренных малочисленных народов Севера регионального значения в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее – Реестр ТТП) и не имеющие соглашений с недропользователями на дату подачи заявления (далее – физические лица).

4. Субсидия предоставляется при условии, что заявителю предоставлена территория традиционного природопользования, охотничье угодье, лесной участок, рыбопромысловый участок в целях осуществления традиционного хозяйствования.

5. При предоставлении государственной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

Требование к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

6. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официальных сайтов, электронной почты органов местного самоуправления муниципальных районов автономного округа, предоставляющих государственную услугу (далее также – Уполномоченный орган), их структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

7. Информация о месте нахождения, адресах официальных сайтов, электронной почты, справочных телефонах и графике работы Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент), участвующего в предоставлении государственной услуги и осуществляющего контроль за реализацией Уполномоченным органом переданного отдельного государственного полномочия:

юридический адрес: ул. Студенческая, д. 2, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), 628007;

фактический адрес: ул. Мира, д. 14а, 2 этаж, каб. 230, 232, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), 628012.

телефон для справок (консультаций): 8 (3467) 33-54-79; 33-54-80; 33-54-81;

адрес электронной почты: depprirod@admhmao.ru,

адрес официального сайта Департамента: <http://depprirod.admhmao.ru>,

график работы:

понедельник - четверг 9:00 - 18:15,

пятница 9:00 - 17:00,

обеденный перерыв 13:00 - 14:00,

нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, с которым осуществляется межведомственное информационное взаимодействие:

место нахождения: ул. Дзержинского, д. 2, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), 628012;

адрес официального сайта: <http://www.nalog.ru/m86>.

телефон справочной службы: 8 (3467) 394-654; 334-808.

телефон общественной приемной 8 (3467) 394-600, тел/факс 394-800.

график работы:

понедельник – четверг с 09:00 до 18:00,

пятница с 09:00 до 16:45,

выходной: суббота, воскресенье.

9. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты администраций городских и сельских поселений автономного округа, с которыми осуществляется межведомственное информационное взаимодействие, приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

10. Информация о правилах предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителей по телефонам и посредством электронной почты, а также размещается:

в помещении Уполномоченного органа в доступном для заявителей месте (информационные стенды, информационные папки, памятки и т.п.);

на официальном сайте Уполномоченного органа, указанном в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://www.86.gosuslugi.ru> (далее – региональный портал).

11. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в следующих формах:

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 Уполномоченного органа.

Информация о государственной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

12. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) должностные лица Уполномоченного органа должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по

которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю направить в Уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

13. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации обращения в Уполномоченном органе.

14. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

15. На стенде в местах предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа и его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента, его структурных подразделений и его должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги и осуществляющих контроль за реализацией Уполномоченным органом переданного отдельного государственного полномочия;

сведения о способах получения информации о местонахождении и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

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

об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных законодательством;

блок-схема предоставления государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями.

16. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги должностные лица Уполномоченного органа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, 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

17. Предоставление субсидий на обустройство земельных участков территорий традиционного природопользования, территорий (акваторий), предназначенных для пользования объектами животного мира, водными биологическими ресурсами.

Наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его структурного подразделения, участвующего в предоставлении государственной услуги

18. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов автономного округа, осуществляющими отдельное государственное полномочие по предоставлению государственной поддержки на обустройство земельных участков территорий традиционного природопользования, территорий (акваторий), предназначенных для пользования объектами животного мира, водными биологическими ресурсами, на основании Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31 января 2011 года № 8-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры отдельным государственным полномочием по участию в реализации государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Социально-

экономическое развитие коренных малочисленных народов Севера Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» на 2016 – 2020 годы».

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет структурное подразделение администрации муниципального образования автономного округа (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

Департамент осуществляет контроль за соблюдением Уполномоченным органом и должностными лицами Уполномоченного органа законодательства Российской Федерации и законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры при осуществлении ими отдельного государственного полномочия.

19. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Департаментом, администрациями городских и сельских поселений автономного округа.

20. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) Уполномоченный орган при предоставлении государственной услуги не вправе 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

21. Результатом предоставления государственной услуги является: предоставление субсидии на обустройство земельных участков территорий традиционного природопользования, территорий (акваторий), предназначенных для пользования объектами животного мира, водными биологическими ресурсами;

отказ в предоставлении субсидии с указанием оснований отказа.

Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

22. Предоставление государственной услуги осуществляется в два этапа:

1) срок 1 этапа предоставления государственной услуги составляет не более 60 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Уполномоченный орган, без учета срока пересылки заявителю договора о предоставлении субсидии и срока зачисления средств субвенции или иного межбюджетного трансферта на счет муниципального образования.

В общий срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получение на них ответов, срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, срок выдачи направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок перечисления субсидии по 1 этапу – 5 рабочих дней с момента получения Уполномоченным органом подписанного договора о предоставлении субсидии на обустройство земельных участков территорий традиционного природопользования, территорий (акваторий), предназначенных для пользования объектами животного мира, водными биологическими ресурсами (далее – Договор).

Выдача заявителю выписки из протокола – 3 рабочих дня с момента принятия комиссией, сформированной Уполномоченным органом (далее – Комиссия), решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии.

2) срок 2 этапа предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о готовности к сдаче работ по обустройству территории традиционного природопользования, территорий и акваторий, необходимых для осуществления пользования животным миром и водными биологическими ресурсами.

Срок перечисления субсидии по 2 этапу – 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о признании расходования выделенной

субсидии целевым использованием при соответствии проектно-сметной документации и подтверждении факта строительства.

Уведомление заявителя об установлении факта нецелевого использования субсидии осуществляется Уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня принятия комиссией решения о признании расходования средств субсидии нецелевым использованием.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно
регулирующих отношения, возникающие в связи с
предоставлением государственной услуги

23. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, № 256, 31.12.2001, Парламентская газета, № 2-5, 05.01.2002; Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1 (часть I), ст.1);

Федеральный закон от 30 апреля 1999 года № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.05.1999, № 18, ст. 2208; Российская газета, № 90, 12.05.1999);

Федеральный закон от 7 мая 2001 года № 49-ФЗ «О территориях традиционного природопользования коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации» (Российская газета, 11.05.2001, № 88; Парламентская газета, 12.05.2001, № 85; Собрание законодательства Российской Федерации, 14.05.2001, № 20, ст. 1972);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016; Российская газета, № 75, 08.04.2016; Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 декабря 2006 года № 145-оз «О территориях традиционного природопользования коренных малочисленных народов Севера регионального значения в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 29.12.2006, № 12 (часть I), ст. 1488; Новости Югры, 19.01.2007, № 7);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461; Новости Югры, 13.07.2010, № 107, 13.07.2010);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31 января 2011 года № 8-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры отдельным государственным полномочием по участию в реализации государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Социально-экономическое развитие коренных малочисленных народов Севера Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» на 2016 – 2020 годы» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 31.01.2011, № 1, ст. 8; Новости Югры, 22.02.2011, № 25);

постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22 декабря 2016 года № 157 «О Департаменте недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.12.2016; Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 31.12.2016, № 12 (часть II, том 1), ст. 1445; Новости Югры, 10.02.2017, № 15);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 апреля 2007 года № 85-п «О реестре организаций, осуществляющих традиционную хозяйственную деятельность коренных малочисленных народов Севера в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Новости Югры, 27.04.2007, № 61; Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 30.04.2007, № 4, ст. 567);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 1 июля 2008 года № 140-п «О Реестре территорий традиционного природопользования коренных малочисленных народов Севера регионального значения в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 01.07.2008-14.07.2008, № 7 (часть I), ст. 1092; Новости Югры, 14.10.2008, № 154);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 31.01.2011, № 1, ст. 60);

постановление 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» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 15.11.2012, № 11 (часть I), ст. 1291; Новости Югры, 16.11.2012, № 128);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 3 октября 2013 года № 398-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Социально-экономическое развитие коренных малочисленных народов Севера Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2018 – 2025 годы и на период до 2030 года» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 15.10.2013, № 10 (часть I, том I), ст. 1202; Новости Югры, № 148, 20.12.2013);

настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

24. Для получения государственной услуги юридические лица представляют в Уполномоченный орган:

а) заявление о предоставлении субсидии (далее также – заявление) по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

б) проектно-сметную документацию;

в) банковские реквизиты;

г) карту-схему расположения объектов обустройства на предоставленной территории с указанием выделов и кварталов участкового лесничества и обозначением координат, подписанную заявителем и руководителем территориального отдела-лесничества, заверенную печатью;

д) документ, подтверждающий наличие оленей (при обустройстве кораля, оленника): копия ветеринарно-санитарного паспорта хозяйства либо выписка из похозяйственной книги.

25. Физические лица предоставляют в Уполномоченный орган:

а) заявление о предоставлении субсидии по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

б) копию паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства;

в) копию свидетельства о рождении, подтверждающего принадлежность заявителя к коренным малочисленным народам автономного округа, или копию судебного акта, уточняющего либо устанавливающего национальность;

г) проектно-сметную документацию;

д) банковские реквизиты;

е) карту-схему расположения объектов обустройства на предоставленной территории с указанием выделов и кварталов участкового лесничества и обозначением координат, подписанную заявителем и руководителем территориального отдела-лесничества, заверенную печатью;

ж) документ, подтверждающий наличие оленей (при обустройстве кораля, оленника): копия ветеринарно-санитарного паспорта хозяйства либо выписка из похозяйственной книги).

Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых копий документов и сведений, указанных в них.

26. Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации запрашивает:

сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе в Управлении Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

сведения из Реестра организаций, Реестра ТТП в Департаменте;

сведения из похозяйственной книги о фактическом наличии оленей в администрациях городских и сельских поселений автономного округа.

Заявитель вправе самостоятельно представить копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, выписки из Реестра организаций, Реестра ТТП, выписку из похозяйственной книги о фактическом наличии оленей.

Выписки из Реестра организаций, Реестра ТТП можно получить путем обращения в адрес Департамента: лично, по почте, посредством Единого и регионального порталов.

Выписку из похозяйственной книги можно получить путем обращения в адрес администраций городских и сельских поселений автономного округа (по месту жительства): лично, по почте.

Заявитель имеет право представить самостоятельно проектно-сметную документацию на обустройство либо скомплектовать из типовых проектов.

27. Форму заявления о предоставлении субсидии можно получить посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах, на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги, а также у специалиста Уполномоченного органа.

28. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются (направляются) заявителем в Уполномоченный орган лично, по почте, посредством Единого и регионального портала.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принимаются специалистами Уполномоченного органа в соответствии с графиком работы, указанным в приложении I к настоящему Административному регламенту.

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

29. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных 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 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

30. 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

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

32. Исчерпывающими основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя критериям и условиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего Административного регламента;

непредставление документов, указанных в пунктах 24, 25 настоящего Административного регламента;

представление недостоверных сведений (не соответствующих действительности, неполных, искаженных).

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

33. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача документов, содержащих сведения о реквизитах лицевого банковского счета.

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

34. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

35. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 33 настоящего Административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

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

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

37. Документы заявителя, поступившие при личном обращении, регистрируются в день обращения в течение 15 минут.

Документы заявителя, поступившие в адрес Уполномоченного органа посредством почтовой связи, подлежат обязательной регистрации в день поступления.

Документы заявителя, поступившие посредством электронной почты, с использованием Единого и регионального порталов регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

38. Прием и регистрацию документов заявителя осуществляет специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, в журнале регистрации и (или) электронном документообороте.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

39. Помещения для предоставления государственной услуги обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения.

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

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

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни.

Места предоставления государственной услуги должны

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

40. Для ожидания личного приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами и необходимыми канцтоварами для оформления документов, стендами с информацией и образцами документов для предоставления государственной услуги.

41. Рабочее место специалиста, предоставляющего государственную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

42. 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

43. Показатели доступности государственной услуги:

возможность получения заявителями информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Уполномоченного органа;

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

обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

бесплатность предоставления информации о порядке предоставления государственной услуги;

бесплатность предоставления государственной услуги.

44. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

45. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

46. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в части:

получения заявителями информации о порядке и сроках предоставления услуги;

приема от заявителя и регистрации Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

реализации права для заявителей направить жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа в ходе предоставления услуги.

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

47. Предоставление государственной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении субсидии;
формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
формирование учетного дела;
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии;
уведомление заявителя о принятом решении;
подготовка и утверждение акта Уполномоченного органа о предоставлении субсидии;
заключение Договора;
перечисление субсидии по 1 этапу;
прием и регистрация заявления о готовности к сдаче работ по обустройству территории традиционного природопользования, территорий и акваторий, необходимых для осуществления пользования животным миром и водными биологическими ресурсами (далее – заявление о готовности к сдаче работ);
выездное освидетельствование проведения основных работ по обустройству территории традиционного природопользования, территорий и акваторий, необходимых для осуществления пользования животным миром и водными биологическими ресурсами;
уведомление заявителя об установлении факта нецелевого использования субсидии;
перечисление субсидии по 2 этапу.

48. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении субсидии

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Уполномоченный орган.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист Уполномоченного органа осуществляет прием и регистрацию заявления в порядке и в сроки, установленные пунктом 37 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении субсидии.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и (или) в системе электронного документооборота.

Зарегистрированное заявление передается специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Уполномоченного органа ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Департамент, администрации городских и сельских поселений автономного округа.

Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов – 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок получения ответа на межведомственные запросы – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Департамент, администрации городских и сельских поселений автономного округа.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы регистрируются в журнале регистрации и (или) в системе электронного документооборота.

Ответы на межведомственные запросы приобщаются к заявлению.

Формирование учетного дела

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги, заявления и документов, предусмотренных пунктами 24, 25 настоящего Административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в течении 3 дней со дня поступления документов формирует учетное дело.

Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктами 24, 25 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является сформированное учетное дело.

Способ фиксации результата административной процедуры: формирование учетного дела, содержащего опись документов.

Сформированное учётное дело с документами, предусмотренными пунктами 24 – 26 настоящего Административного регламента передается в Комиссию.

Принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) субсидии

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление учетного дела для рассмотрения на заседании Комиссии.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: Комиссия в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления:

проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 24 – 26 настоящего Административного регламента, и достоверность указанных в них сведений, а также правильность расчетов размеров запрашиваемой субсидии;

осуществляет отбор заявителей согласно критериям отбора, установленным пунктом 3 настоящего Административного регламента;

в случае если размеры субсидии, заявленные заявителем, превышают бюджетные ассигнования, предусмотренные для оказания государственной поддержки, отбирает заявителей в порядке очередности подачи заявлений;

по результатам заседания принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении субсидии, которое оформляется протоколом.

Критерий принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 32 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятое Комиссией решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписание протокола заседания Комиссии и передача его специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

Уведомление заявителя о принятом решении

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги, подписанного протокола заседания Комиссии.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании решения Комиссии:

готовит выписку из протокола заседания Комиссии на официальном бланке Уполномоченного органа о принятом решении;

передает ее на подпись руководителю Уполномоченного органа либо лицу, его замещающему;

включает заявителя в список получателей субсидии.

При описании причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении субсидии, указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения.

Оформленная и подписанная в установленном порядке выписка из протокола заседания Комиссии направляется по указанному заявителем почтовому адресу или адресу электронной почты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия Комиссией решения.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

Способ фиксации результата исполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации выписки в журнале регистрации и (или) в системе электронного документооборота.

Подготовка и утверждение акта Уполномоченного органа о предоставлении субсидии

54. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение Комиссии о предоставлении субсидии.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: на основании протокола заседания Комиссии специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента зачисления средств субвенций или иного межбюджетного трансферта на счет муниципального образования обеспечивает издание акта о предоставлении субсидии.

Правовой акт Уполномоченного органа о предоставлении субсидии в день утверждения передается в структурное подразделение Уполномоченного органа, ответственное за перечисление субсидии.

Критерием принятия решения об издании акта Уполномоченного органа о предоставлении субсидии является принятое Комиссией решение о предоставлении субсидии.

Результатом административной процедуры является утверждение акта Уполномоченного органа о предоставлении субсидии.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации акта Уполномоченного органа о предоставлении субсидии в журнале регистрации правовых актов Уполномоченного органа.

Заключение Договора

55. Основанием для начала административной процедуры является утверждение акта Уполномоченного органа о предоставлении субсидии.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней с момента издания акта Уполномоченного органа о предоставлении субсидии готовит и направляет заявителю проект Договора (в 2-х экземплярах).

Заявитель в течение 15 рабочих дней с момента получения Договора подписывает его и направляет оба экземпляра подписанного им Договора в Уполномоченный орган.

Срок подписания Договора должностным лицом Уполномоченного органа (руководителем либо лицом, его замещающим) составляет 1 рабочий день с даты поступления Договора в Уполномоченный орган.

Критерий принятия решения о заключении Договора: наличие утвержденного акта Уполномоченного органа о предоставлении субсидии.

Результатом административной процедуры является подписание сторонами Договора.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации Договора в журнале регистрации договоров Уполномоченного органа.

В течение 1 рабочего дня со дня регистрации Договора, специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, вручает или направляет один экземпляр Договора заявителю, а второй хранится в материалах дела.

Перечисление субсидии по 1 этапу

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в структурное подразделение Уполномоченного органа, ответственное за перечисление субсидии, подписанного и зарегистрированного Договора и акта Уполномоченного органа о предоставлении субсидии.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственный за перечисление субсидии.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист, ответственный за перечисление субсидии, в течение 5 рабочих дней с момента получения подписанного Договора осуществляет перечисление 70% от суммы выделенной субсидии на расчетный счет заявителя.

Критерием принятия решения о перечислении субсидии заявителю является подписанный и зарегистрированный Договор и акт Уполномоченного органа о предоставлении субсидии.

Перечисление денежных средств заявителю осуществляется в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год в соответствии с установленной очередностью. Очередь формируется органом местного самоуправления по дате регистрации заявления на предоставления субсидии.

Результатом административной процедуры является перечисление субсидии на расчетный счет заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения данных в список получателей мер государственной поддержки на выплату субсидии.

Прием и регистрация заявления о готовности к сдаче работ

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган письменного заявления о готовности к сдаче работ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия: специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист Уполномоченного органа осуществляет прием и регистрацию заявления о готовности к сдаче работ в порядке и в сроки, установленные пунктом 37 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения: наличие заявления о готовности к сдаче работ.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о готовности к сдаче работ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление о готовности к сдаче работ в журнале регистрации заявлений и (или) в системе электронного документооборота.

Зарегистрированное заявление о готовности к сдаче работ передается специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

Выездное освидетельствование проведения основных работ по обустройству территории традиционного природопользования, территорий и акваторий, необходимых для осуществления пользования животным миром и водными биологическими ресурсами

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о готовности к сдаче работ специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает заявление о готовности к сдаче работ к учетному делу и передает сформированное учетное дело с заявлением о готовности к сдаче работ в Комиссию.

Комиссия в течение 10 рабочих дней на основании заявления о готовности к сдаче работ проводит выездное освидетельствование проведения основных работ по обустройству территории традиционного природопользования, территорий и акваторий, необходимых для

осуществления пользования животным миром и водными биологическими ресурсами.

Результатом административной процедуры является принятое Комиссией решение о:

признании расходования выделенной субсидии целевым использованием при соответствии проектно-сметной документации и подтверждении факта строительства;

признании расходования средств субсидии нецелевым использованием при несоответствии проектно-сметной документации или неподтверждении факта строительства и возврате субсидии.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: принятое Комиссией решение оформляется протоколом и передается специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

Уведомление заявителя об установлении факта нецелевого использования субсидии

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги, подписанного протокола с решением Комиссии о признании расходования средств субсидии нецелевым использованием.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании решения Комиссии:

готовит выписку из протокола Комиссии на официальном бланке Уполномоченного органа;

передает ее на подпись руководителю Уполномоченного органа либо лицу, его замещающему.

Оформленная и подписанная в установленном порядке выписка из протокола Комиссии направляется по указанному заявителем почтовому адресу или адресу электронной почты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о признании расходования средств субсидии нецелевым использованием.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации выписки в журнале регистрации и (или) в системе электронного документооборота.

Перечисление субсидии по 2 этапу

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги, подписанного протокола с решением Комиссии о признании расходования выделенной субсидии целевым использованием.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, передает подписанный протокол с решением Комиссии о признании расходования выделенной субсидии целевым использованием в структурное подразделение Уполномоченного органа, ответственное за перечисление субсидии.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственный за перечисление субсидии.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист структурного подразделения, ответственный за перечисление субсидии, в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения, осуществляет перечисление 30% от суммы субсидии (при условии окончания строительства и фактического исполнения договорных обязательств заявителем) на расчетный счет заявителя.

Критерий принятия решения: решение о признании расходования выделенной субсидии целевым использованием.

Результатом административной процедуры является перечисление субсидии на расчетный счет заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения данных в список получателей мер государственной поддержки на выплату субсидии.

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 должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется руководителем Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

62. Текущий контроль за предоставлением Уполномоченным органом государственной услуги проводится на основании плана проведения проверок, утверждаемого руководителем Уполномоченного органа. Периодичность осуществления планового контроля устанавливается руководителем Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, ежегодно.

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

63. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Уполномоченного органа.

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

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

65. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными лицами Департамента, Уполномоченного органа на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги, а также при выявлении должностным лицом Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, фактов, свидетельствующих о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

66. При проведении плановых и внеплановых проверок формируется рабочая группа. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

67. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

68. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

69. 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.

70. В случае, если в результате проверки в действиях должностного лица будут установлены признаки административного правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы

направляются в государственные органы, уполномоченные принимать решения о привлечении к административной ответственности.

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

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

73. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Уполномоченного органа несут административную ответственность за нарушение настоящего 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, 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 и муниципальных служащих,
обеспечивающих ее предоставление**

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

75. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, представляющих государственную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

76. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

77. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

78. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

79. Жалоба подается в Уполномоченный орган:

в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте;

в электронном виде посредством официального сайта Уполномоченного органа, Единого и регионального порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае обжалования решения руководителя Уполномоченного органа жалоба подается в Департамент.

80. Время приема жалоб совпадает с графиком предоставления государственной услуги.

81. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги).

82. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

83. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 77 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

84. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Уполномоченного органа, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

85. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

86. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

87. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки не установлены Уполномоченным органом.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

88. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 84 настоящего Административного регламента.

89. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Уполномоченный орган принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

90. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

91. Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. В случае получения жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

92. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

фамилии, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

93. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Уполномоченного органа.

94. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

95. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

96. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

97. Все решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа или муниципального служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

98. Уполномоченный орган обеспечивает
оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте, на Едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления субсидий на обустройство земельных
участков территорий традиционного природопользования,
территорий (акваторий), предназначенных для пользования
объектами животного мира, водными биологическими ресурсами

Информация

о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах,
адресах официальных сайтов в сети «Интернет», адресах электронной
почты органов местного самоуправления, предоставляющих
государственную услугу, их структурных подразделений, участвующих в
предоставлении государственной услуги

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления	Структурные подразделения, участвующие в предоставлении государственной услуги
1.	Администрация Белоярского района	<p>Управление по сельскому хозяйству, природопользованию и вопросам малочисленных народов Севера администрации Белоярского района Адрес: 628161, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, г. Белоярский, ул. Центральная, д. 9 Адрес официального сайта: www.admbel.ru Контактный телефон: (34670) 6-21-82, E-mail: GoncharovIA@admbel.ru Прием граждан: пн. – пт. 09.00 - 18.00, обед 13.00 - 14.00</p>
2.	Администрация Березовского района	<p>Отдел по вопросам малочисленных народов Севера, природопользованию, сельскому хозяйству и экологии администрации Березовского района Адрес: 628140, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, пгт. Березово, ул. Астраханцева, д. 54 Адрес официального сайта: www.berezovo.ru Контактный телефон/факс: (34674) 2-19-13, E-mail: kmns@berezovo.ru Прием граждан: пн. -09.00 - 18.00, вт. - пт. 09.00 - 17.00, обед 13.00 - 14.00</p>

3.	Администрация Кондинского района	<p>Отдел несырьевого сектора экономики и поддержки предпринимательства комитета несырьевого сектора экономики и поддержки предпринимательства администрации Кондинского района</p> <p>Адрес: 628200, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, пгт. Междуреченский, ул. Титова, д. 24 Адрес официального сайта: www.admkonda.ru Контактный телефон: (34677) 3-22-89, E-mail: kns@admconda.ru Прием граждан: пн. – пт. 08.30 – 17.15, обед 13.00 - 14.00</p>
4.	Администрация Нефтеюганского района	<p>Комитет по делам народов Севера, охраны окружающей среды и водных ресурсов администрации Нефтеюганского района</p> <p>Адрес: 628300, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, г. Нефтеюганск, ул. Нефтянников, д. 10 (промзона, база администрации) Адрес официального сайта: http://www.admoil.ru Контактный телефон: (3463) 25-02-61, 25-02-29 E-mail: sever@admoil.ru, ivanovaen@admoil.ru Прием граждан: пн. – пт. 08.30 – 17.30, обед 13.00 - 14.00</p>
5.	Администрация Нижневартовского района	<p>Отдел по делам малочисленных народов Севера Управления по вопросам социальной сферы администрации Нижневартовского района</p> <p>Адрес: 628616, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, г. Нижневартовск, ул. Ленина, д. 6 Адрес официального сайта: http://www.nvraion.ru Контактный телефон: (3466) 49-87-01, 49-87-02, 49-87-03, E-mail: galkinaov@nvraion.ru, Soc@nvraion.ru, klimovani@nvraion.ru, buskinaev@nvraion.ru Прием граждан: пн. -09.00 - 18.00, вт. - пт. 09.00 - 17.00, обед 13.00 - 14.00</p>
6.	Администрация Октябрьского района	<p>Отдел по вопросам промышленности, экологии и сельского хозяйства администрации Октябрьского района</p> <p>Адрес: 628100, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, пгт. Октябрьское, ул. Ленина, д. 42 Адрес официального сайта в разделе социальная-культурная сфера: http://www.oktregion.ru Контактный телефон: (34678) 2-00-60 , E-mail: eco@oktregion.ru, LeonovPN@oktregion.ru Прием граждан: пн. – чт. 09.00 - 18.15, пт. 09.00 - 17.00, обед 13.00 - 14.00</p>

7.	Администрация Советского района	<p>Отдел социального развития Департамента социального развития администрации Советского района Адрес: 628240, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д. 11В Адрес официального сайта: www.admsov.ru Контактный телефон: (34675) 3-78-78, 3-62-29, E-mail: dsg@admsov.ru Прием граждан: пн. -09.00 - 18.00, вт. - пт. 09.00 - 17.00, обед 13.00 - 14.00</p>
8.	Администрация Сургутского района	<p>Служба по работе с коренными малочисленными народами Севера администрации Сургутского района Адрес: 628400, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, г. Сургут, ул. Мелнк-Карамова, д. 37/1 Адрес официального сайта: http://www.admsr.ru Контактный телефон: (3462) 52-60-64, e-Mail: kmns@admsr.ru Прием граждан: пн. -09.00 - 18.00, вт. - пт. 09.00 - 17.00, обед 13.00 - 14.00</p>
9.	Администрация Ханты-Мансийского района	<p>Комитет экономической политики администрации Ханты-Мансийского района Адрес: 628002, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214 Адрес официального сайта: http://www.hmgrn.ru Контактный телефон: (3467) 35-28-18, e-Mail: econom@hmgrn.ru Прием граждан: пн. -09.00 - 18.00, вт. - пт. 09.00 - 17.00, обед 13.00 - 14.00</p>

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления субсидий на обустройство земельных
участков территорий традиционного природопользования,
территорий (акваторий), предназначенных для пользования
объектами животного мира, водными биологическими ресурсами

Информация

о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов
в сети «Интернет», адресах электронной почты администраций городских
и сельских поселений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры,
с которыми осуществляется межведомственное
информационное взаимодействие

№ п/п	Администрация городского/сельского поселения	Место нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, официального сайта
Белоярский район		
1.	Администрации городского поселения Белоярский	Адрес: 628162, г. Белоярский, ул. Центральная, д.9 Адрес официального сайта: http://admbelgor.ru Контактный телефон: (34670) 2-22-24 E-mail: BasurovNF@admbel.ru
2.	Администрация сельского поселения Верхнеказымский	Адрес: 628172, Белоярский район, п. Верхнеказымский, 2 мкрн., д.26 Адрес официального сайта: http://vkazym.ru Контактный телефон: (34670) 4-75-12 E-mail: vkazym@admbel.ru
3.	Администрация сельского поселения Казым	Адрес: 628174, Белоярский район, с. Казым, ул. Каксина, д.10 Адрес официального сайта: http://admkazym.ru Контактный телефон: (34670) 3-13-19 E-mail: Kazymadm@yandex.ru , vabochkareva@rambler.ru
4.	Администрация сельского поселения Лыхма	Адрес: 628173, Белоярский район, п. Лыхма, ул. ЛПУ, д.92/1 Адрес официального сайта: http://admlyhma.ru Контактный телефон: (34670) 4-87-11 E-mail: Lyhma@yandex.ru
5.	Администрация сельского поселения Полноват	Адрес: 628179, Белоярский район, с. Полноват, ул. Советская, д.24 Адрес официального сайта: http://polnovat.ru Контактный телефон: (34670) 3-34-28 E-mail: polnovatadm@yandex.ru
6.	Администрация сельского поселения Сорум	Адрес: 628169, Белоярский район, п. Сорум, ул. Центральная, д.34 Адрес официального сайта: http://admsorum.ru Контактный телефон: (34670) 3-67-65 E-mail: admsorum@mail.ru

7.	Администрация сельского поселения Сосновка	Адрес: 628177, Белоярский район, п. Сосновка, ул. Школьная, д.1 Адрес официального сайта: http://адмсосновка.рф Контактный телефон: (34670) 4-65-95 E-mail: admsosnovka@mail.ru
Березовский район		
8.	Администрация городского поселения Берёзово	Адрес: 628140, Берёзовский район, пгт. Берёзово, ул. Газопромышленная, д.12 Адрес официального сайта: http://gradberezov.ru Контактный телефон: (34674) 2-21-02 E-mail: Gradberezov@mail.ru
9.	администрация городского поселения Игрим	Адрес: 628146, Берёзовский район, пгт. Игрим, ул. Губкина, д.1 Адрес официального сайта: http://admigrim.ru контактный телефон: (34674) 3-10-70 E-mail: admigrim@bk.ru
10.	Администрация сельского поселения Саранпауль	Адрес: 628148, Берёзовский район, с. Саранпауль, ул. Советская, д.1 Адрес официального сайта: http://саранпауль-адм.рф Контактный телефон: (34674) 4-53-13 E-mail: admsaranpaul@yandex.ru , saranpaul.adn@rambler.ru
11.	Администрация сельского поселения Светлый	Адрес: 628147, Берёзовский район, п. Светлый, ул. Набережная, д.10 Адрес официального сайта: http://admsvetlyi.ru Контактный телефон: (34674) 5-81-11 E-mail: ad_punga@yugorsk.ru
12.	Администрация сельского поселения Приполярный	Адрес: 628158, Берёзовский район, п. Приполярный, 2 мкр., д.3а Адрес официального сайта: http://pripolarny.ru Контактный телефон: (34674) 3-47-52 E-mail: adminpri@mail.ru
13.	Администрация сельского поселения Хулимсунт	Адрес: 628156, Берёзовский район, д. Хулимсунт, 3 мкр., д.23 Адрес официального сайта: http://hulimsunt.ru Контактный телефон: (34674) 3-38-05 E-mail: hulimsunt2007@yandex.ru
Кондинский район		
14.	Администрация городского поселения Кондинское	Адрес: 628210, Кондинский район, пгт. Кондинское ул. Советская, д.11 Адрес официального сайта: http://www.admkonda.ru Контактный телефон: (34677) 2-19-53 E-mail: adm kondinskoe@mail.ru
15.	Администрация городского поселения Куминский	Адрес: 628205, Кондинский район, пгт. Куминский, ул. Почтовая, д.47 Адрес официального сайта: http://adm kuma.ru Контактный телефон: (34677) 3-91-81 E-mail: adm kuma@yandex.ru
16.	Администрация городского поселения Луговой	Адрес: 628220, Кондинский район, пгт. Луговой, ул. Ленина, д.22 Адрес официального сайта: www.lugovoikonda.ru Контактный телефон: (34677) 3-80-50 E-mail: lugovoikonda@mail.ru
17.	Администрация городского поселения Междуреченский	Адрес: 628200, Кондинский район, пгт. Междуреченский, ул. Гагарина, д.11 Адрес официального сайта: http://междуреченский.com Контактный телефон: (34677) 3-50-68 E-mail: mejdurech@mail.ru

18.	Администрация городского поселения Мортка	Адрес: 628206, Кондинский район, пгт. Мортка, ул. Путейская, д.10 Адрес официального сайта: http://www.admkonda.ru Контактный телефон: (34677) 3-00-25 E-mail: adm-mortka@mail.ru
19.	Администрация сельского поселения Болчары	Адрес: 628217, Кондинский район, с. Болчары, ул. Ленина, д.49 Адрес официального сайта: http://www.admkonda.ru Контактный телефон: (34677) 2-53-56 E-mail: admbol@mail.ru
20.	Администрация сельского поселения Леуши	Адрес: 628212, Кондинский район, с. Леуши, ул. Волгоградская, д.13 Адрес официального сайта: http://www.admkonda.ru Контактный телефон: (34677) 3-70-32 E-mail: leushi@mail.ru
21.	Администрация сельского поселения Мулымья	Адрес: 628231, Кондинский район, д. Ушья, ул. Милитопольская, д.5а Адрес официального сайта: http://admmul.ru Контактный телефон: (34676) 4-91-25 E-mail: admspm86@gmail.com
22.	Администрация сельского поселения Половинка	Адрес: 628235, Кондинский район, п. Половинка, ул. Комсомольская, д.106 Адрес официального сайта: http://adm-polov.ru Контактный телефон: (34677) 5-43-19 E-mail: adm_polov@mail.ru
23.	Администрация сельского поселения Шугур	Адрес: 628230, Кондинский район, д. Шугур, ул. Центральная, д.11 Адрес официального сайта: http://www.shugur.ru Контактный телефон: (34677) 5-20-67 E-mail: adm_shugur@mail.ru
Нефтеюганский район		
24.	Администрация городского поселения Пойковский	Адрес: 628331, Нефтеюганский район, пгт. Пойковский, 4 мкр., д.5 Адрес официального сайта: http://adminpojkovskij.ru Контактный телефон: (3463) 25-55-53 E-mail: pojkovsky@admoil.ru
25.	Администрация сельского поселения Салым	Адрес: 628327, Нефтеюганский район, п. Салым, ул. Центральная, д.1 Адрес официального сайта: http://adminsalyum.ru Контактный телефон: (3463) 29-02-19 E-mail: salymadm@mail.ru
26.	Администрация сельского поселения Сентябрьский	Адрес: 628330, Нефтеюганский район, п. Сентябрьский д.15/2 Адрес официального сайта: http://sentyabrskiy.ru Контактный телефон: (3463) 29-92-43 E-mail: sentybrskyadm@mail.ru
27.	Администрация сельского поселения Сингапай	Адрес: 628320, Нефтеюганский район, п. Сингапай, ул. Березовая, д.9 Адрес официального сайта: http://admsingapaj.ru Контактный телефон: (3463) 29-35-76 E-mail: Asingapai@mail.ru
28.	Администрация сельского поселения Усть-Юган	Адрес: 628325, Нефтеюганский район, п. Усть-Юган, стр.5 Адрес официального сайта: http://ust-ugan.ru Контактный телефон: (3463) 31-60-39 E-mail: ust-yugan@mail.ru

29.	Администрация сельского поселения Каркатеевы	Адрес: 628323, Нефтеюганский район, п. Каркатеевы, ул. Центральная д.17 Адрес официального сайта: http://adm-karkateevy.ru Контактный телефон: (3463) 29-28-50 E-mail: karkateevi@mail.ru
30.	Администрация сельского поселения Куть-Ях	Адрес: 628335, Нефтеюганский район, п. Куть-Ях, д.6а Адрес официального сайта: http://adm-kut-jah.ru Контактный телефон: (3463) 29-23-25 E-mail: kut20062006@yandex.ru
31.	Администрация сельского поселения Лемпино	Адрес: 628334, Нефтеюганский район, с. Лемпино, ул. Дорожная, д.8а Адрес официального сайта: http://adm-lempino.ru Контактный телефон: (3463) 25-96-08 E-mail: lempino@mail.ru
Нижневартовский район		
32.	Администрация городского поселения Излучинск	Адрес: 628634, Нижневартовский район, пгт. Излучинск, ул. Энергетиков, д.6 Адрес официального сайта: http://www.gp-izluchinsk.ru Контактный телефон: (3466) 28-13-77 E-mail: admizl@rambler.ru
33.	Администрация городского поселения Новоаганск	Адрес: 628647, Нижневартовский район, пгт. Новоаганск, ул. Мелик-Карамова, д.16 Адрес официального сайта: http://www.gp-novoagansk.ru Контактный телефон: (34668) 51-034, 51-035 E-mail: admagan@mail.ru
34.	Администрация сельского поселения Аган	Адрес: 628637, Нижневартовский район, п. Аган, ул. Советская, д.4 Адрес официального сайта: http://www.agan-adm.pf Контактный телефон: (34669) 5-20-35 E-mail: admagan@yandex.ru
35.	Администрация сельского поселения Вата	Адрес: 628636, Нижневартовский район, д. Вата, ул. Центральная, д.15 Адрес официального сайта: http://adminvata.ru Контактный телефон: (3466) 21-35-26 E-mail: adminvata@mail.ru
36.	Администрация сельского поселения Ваховск	Адрес: 628656, Нижневартовский район, п. Ваховск, ул. Геологов, д.15 Адрес официального сайта: http://adminvah.ru Контактный телефон: (3466) 21-10-41 E-mail: adminbuhvah@mail.ru
37.	Администрация сельского поселения Зайцева Речка	Адрес: 628645, Нижневартовский район, п. Зайцева Речка, ул. Почтовая, д.12 Адрес официального сайта: http://zaik-adm.ru Контактный телефон: (3466) 21-37-14 E-mail: zaik.adm@yandex.ru
38.	Администрация сельского поселения Ларьяк	Адрес: 628650, Нижневартовский район, с. Ларьяк, ул. Мирюгина, д.11 Адрес официального сайта: http://admlariak.ru Контактный телефон: (3466) 21-40-40 E-mail: admlariak@mail.ru
39.	Администрация сельского поселения Покур	Адрес: 628630, Нижневартовский район, с. Покур, ул. Центральная, д.42а Адрес официального сайта: http://apokur.ru Контактный телефон: (3466) 21-20-19 E-mail: apokur@mail.ru
Октябрьский район		

40.	Администрация городского поселения Андра	Адрес: 628125, Октябрьский район, п. Андра, д.17 Адрес официального сайта: www.andra-mo.ru Контактный телефон: (34678) 4-95-46 E-mail: andterk@oktregion.ru
41.	Администрация городского поселения Октябрьское	Адрес: 628100, Октябрьский район, пгт. Октябрьское, ул. Калинина, д.32 Адрес официального сайта: http://admoktpos.ru Контактный телефон: (34678) 2-09-86 E-mail: oktterk@oktregion.ru
42.	Администрация городского поселения Приобье	Адрес: 628126, Октябрьский район, пгт. Приобье, ул. Югорская, д.5/1 Адрес официального сайта: www.priobie.ru Контактный телефон: (34678) 3-24-52 E-mail: admpriobie@mail.ru
43.	Администрация городского поселения Талинка	Адрес: 628195, Октябрьский район, пгт. Талинка, мкр. Центральный, д.27 Адрес официального сайта: www.admtalinka.ru Контактный телефон: (34672) 2-61-00 *2# E-mail: admtalinka@oktregion.ru
44.	Администрация сельского поселения Карымкары	Адрес: 628114, Октябрьский район, п. Карымкары, ул. Ленина, д.18 Адрес официального сайта: www.adm-kar.ru Контактный телефон: (34678) 2-31-18 E-mail: admkar@oktregion.ru
45.	Администрация сельского поселения Каменное	Адрес: 628116, Октябрьский район, с. Каменное, ул. Центральная, д.6 Адрес официального сайта: www.kamenpos.ru Контактный телефон: (34672) 96-405 E-mail: kamenpos@mail.ru
46.	Администрация сельского поселения Малый Атлым	Адрес: 628120, Октябрьский район, с. Малый Атлым, ул. Центральная, д.2 Адрес официального сайта: www.admmatlim.ru Контактный телефон: (34678) 2-24-47 E-mail: matlimsovet@mail.ru
47.	Администрация сельского поселения Перегребное	Адрес: 628109, Октябрьский район, с. Перегребное, ул. Советская, д.3 Адрес официального сайта: http://перегребное.рф , www.peregrebnoe.ru Контактный телефон: (34678) 385-82 E-mail: admperegrebnoe@mail.ru , admperegrebnoe@oktregion.ru
48.	Администрация сельского поселения Сергино	Адрес: 628111, Октябрьский район, п. Сергино, ул. Центральная, д.2 Адрес официального сайта: www.admsergino.ru Контактный телефон: (34678) 3-40-17 E-mail: admsergino@mail.ru
49.	Администрация сельского поселения Шеркалы	Адрес: 628121, Октябрьский район, с. Шеркалы, ул. Нестерова, д.19 Адрес официального сайта: www.sherkaly-adm.ru Контактный телефон: (34678) 2-37-37 E-mail: sheradm@yandex.ru , sheradin@oktregion.ru
50.	Администрация сельского поселения Уньюган	Адрес: 628128, Октябрьский район, п. Уньюган, ул. Мира, д.3а Адрес официального сайта: www.unyugan.ru Контактный телефон: (34672) 4-81-11 E-mail: unyugan@mail.ru
Советский район		

51.	Администрация городского поселения Зеленоборск	Адрес: 628247, Советский район, пгт. Зеленоборск, ул. Политехническая, 13 Адрес официального сайта: http://www.admzelenoborsk.ru Контактный телефон: (34675) 4-74-87 E-mail: admzelenoborsk@mail.ru
52.	Администрация городского поселения Таежный	Адрес: 628259, Советский район, пгт. Таежный, ул. Железнодорожная, д.11 Адрес официального сайта: http://admtaiga.ru Контактный телефон: (34675) 4-46-24 E-mail: taiga-admih-xmao@mail.ru
53.	Администрация городского поселения Агириш	Адрес: 628245, Советский район, п. Агириш ул. Винницкая, д.16 Адрес официального сайта: http://agirish.ru Контактный телефон: (34675) 4-12-33 E-mail: adm@agirish.ru
54.	Администрация городского поселения Коммунистический	Адрес: 628256, Советский район, п. Коммунистический, ул. Северная, д.13 Адрес официального сайта: http://samza.ru Контактный телефон: (34675) 4-63-26 E-mail: adm@samza.ru
55.	Администрация городского поселения Пионерский	Адрес: 628250, Советский район, п. Пионерский, ул. Железнодорожная, д.10 Адрес официального сайта: http://admpioner.ru Контактный телефон: (34675) 4-07-62 E-mail: pioneradm2@mail.ru
56.	Администрация городского поселения Советский	Адрес: 628240, Советский район, г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д.11 «Б» Адрес официального сайта: http://www.sovinet.ru Контактный телефон: (34675) 3-11-06 E-mail: gorod@sovinet.ru
57.	Администрация городского поселения Малиновский	Адрес: 628251, Советский район, пгт. Малиновский, ул. Ленина, д.17 Адрес официального сайта: http://малиновский-юбилейный.рф Контактный телефон: (34675) 3-90-17 E-mail: malinovskiy@admsov.ru
58.	Администрация сельского поселения Алябьевский	Адрес: 628248, Советский район, п. Алябьевский, ул. Токмянина, д.15 Адрес официального сайта: http://www.alabievo.ru Контактный телефон: (34675) 4-33-31 E-mail: alabievo.adm@mail.ru
Сургутский район		
59.	Администрация городского поселения Барсово	Адрес: 628450, Сургутский район, пгт. Барсово, ул. Апрельская, д.8 Адрес официального сайта: http://барсово.рф Контактный телефон: (3462) 23-04-06 E-mail: admbarsovo@mail.ru
60.	Администрация городского поселения Белый Яр	Адрес: 628433, Сургутский район, пгт. Белый Яр, ул. Маяковского, д.1а Адрес официального сайта: http://белый-яр.рф Контактный телефон: (3462) 74-55-35 E-mail: beliyaradm@mail.ru
61.	Администрация городского поселения Лянтор	Адрес: 628449, Сургутский район, г. Лянтор, мкр.2, стр. 42 Адрес официального сайта: http://www.admlyantor.ru Контактный телефон: (34638) 2-20-13, 2-40-01 E-mail: admlyantor@mail.ru

62.	Администрация городского поселения Федоровский	Адрес: 628456, Сургутский район, пгт. Федоровский, ул. Ленина, д.5 Адрес официального сайта: http://адмфедоровский.рф Контактный телефон: (3462) 73-21-08 E-mail: fadm@inbox.ru
63.	Администрация сельского поселения Локосово	Адрес: 628454, Сургутский район, с. Локосово, ул. Заводская, д.5 Адрес официального сайта: http://www.lokosovo.ru Контактный телефон: (3462) 73-91-47 E-mail: lokosovoadm@mail.ru
64.	Администрация сельского поселения Лямина	Адрес: 628444, Сургутский район, д. Лямина, ул. Лесная, д.38 Адрес официального сайта: http://www.sp-lyamina.ru/in/md/main Контактный телефон: (3462) 73-67-34 E-mail: adm_lyamina@mail.ru
65.	Администрация сельского поселения Нижнесортымский	Адрес: 628447, Сургутский район, п. Нижнесортымский, пер. Таёжный, д.2 Адрес официального сайта: http://www.adm-ns.ru Контактный телефон: (34638) 7-62-91 E-mail: adm_sortym@mail.ru
66.	Администрация сельского поселения Русскинская	Адрес: 628446, Сургутский район, д. Русскинская, ул. Новоселов, д.4 Адрес официального сайта: http://www.russadm.ru Контактный телефон: (3462) 73-79-71 E-mail: selsovet.rus@mail.ru
67.	Администрация сельского поселения Солнечный	Адрес: 628452, Сургутский район, п. Солнечный, ул. Сибирская, д.5а Адрес официального сайта: http://www.sp-sun.ru Контактный телефон: (3462) 74-20-13 E-mail: admsolnechniy_ad@mail.ru
68.	администрация сельского поселения Сытомино	Адрес: 628436, Сургутский район, с. Сытомино, ул. Центральная, д.61 Адрес официального сайта: http://sytomino.ru контактный телефон: (3462) 73-64-80
69.	Администрация сельского поселения Тундрино	Адрес: 628434, Сургутский район, п. Высокий Мыс, ул. Советская, д.30а Адрес официального сайта: http://www.tundrino.ru Контактный телефон: (3462) 73-88-24 E-mail: tundrino@yandex.ru
70.	Администрация сельского поселения Угут	Адрес: 628458, Сургутский район, с. Угут, ул. Львовская, д.4 Адрес официального сайта: http://угут-адм.рф Контактный телефон: (3462) 73-77-87 E-mail: adm.spugut@yandex.ru
71.	Администрация сельского поселения Ульт-Ягун	Адрес: 628430, Сургутский район, п. Ульт-Ягун, ул. Зеленая, д.4 Адрес официального сайта: http://ultyagun.ru Контактный телефон: (3462) 73-82-25 E-mail: admultyagun@yandex.ru
Ханты-Мансийский район		
72.	Администрация сельского поселения Красноленинский	Адрес: 628546, Ханты-Мансийский район, п. Красноленинский, ул. Набережная, д.9 Адрес официального сайта: http://hmrn.ru Контактный телефон: (3467) 37-31-32 E-mail: krl@hmrn.ru

73.	Администрация сельского поселения Кедровый	Адрес: 628544, Ханты-Мансийский район, п. Кедровый, ул. Ленина, д.9а Адрес официального сайта: http://hmrn.ru Контактный телефон: (3467) 37-66-36 E-mail: kdr@hmrn.ru
74.	Администрация сельского поселения Горноправдинск	Адрес: 628520, Ханты-Мансийский район, п. Горноправдинск, ул. Вертолетная, д.34 Адрес официального сайта: http://hmrn.ru Контактный телефон: (3467) 37-48-89 E-mail: gpr@hmrn.ru
75.	Администрация сельского поселения Селиярово	Адрес: 628506, Ханты-Мансийский район, с. Селиярово, ул. Братьев Фирсовых, д.24а Адрес официального сайта: http://hmrn.ru Контактный телефон: (3467) 37-74-41 E-mail: slr@hmrn.ru
76.	Администрация сельского поселения Нялинское	Адрес: 628504, Ханты-Мансийский район, с. Нялинское, ул. Мира, д.71 Адрес официального сайта: http://hmrn.ru Контактный телефон: (3467) 373-524 E-mail: nln@hmrn.ru
77.	Администрация сельского поселения Луговской	Адрес: 628532, Ханты-Мансийский район, п. Луговской, ул. Гагарина, д.19 Адрес официального сайта: http://lgv-adm.ru Контактный телефон: (3467) 37-83-32 E-mail: lgv@hmrn.ru
78.	Администрация сельского поселения Кышик	Адрес: 628501, Ханты-Мансийский район, с. Кышик, ул. Советская, д.4 Адрес официального сайта: http://hmrn.ru Контактный телефон: (3467) 37-33-45 E-mail: kyshyk@hmrn.ru
79.	Администрация сельского поселения Шапша	Адрес: 628508, Ханты-Мансийский район, д. Шапша, ул. Северная, д.6 Адрес официального сайта: http://admshapsha.ru Контактный телефон: (3467) 37-25-15 E-mail: sps@hmrn.ru , olainf@mail.ru
80.	Администрация сельского поселения Цингалы	Адрес: 628518, Ханты-Мансийский район, с. Цингалы, ул. Советская, д.20 Адрес официального сайта: http://hmrn.ru Контактный телефон: (3467) 37-72-88 E-mail: cgl@hmrn.ru
81.	Администрация сельского поселения Согом	Адрес: 628535, Ханты-Мансийский район, д. Согом, ул. Центральная, д.12 Адрес официального сайта: http://hmrn.ru Контактный телефон: 8-904-465-34-70 E-mail: admsogom@bk.ru , sgm@hmrn.ru
82.	Администрация сельского поселения Сибирский	Адрес: 628516, Ханты-Мансийский район, п. Сибирский, ул. Комарова, д.20 Адрес официального сайта: http://hmrn.ru Контактный телефон: (3467) 37-64-44 E-mail: sbr@hmrn.ru
83.	Администрация сельского поселения Выкатной	Адрес: 628513, Ханты-Мансийский район, п. Выкатной, ул. Надежд, д.3 Адрес официального сайта: http://hmrn.ru Контактный телефон: (3467) 37-61-30 E-mail: vkt@hmrn.ru

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления субсидий на обустройство земельных
участков территорий традиционного природопользования,
территорий (акваторий), предназначенных для пользования
объектами животного мира, водными биологическими ресурсами

В Уполномоченный орган муниципального образования

от _____
(наименование юридического лица/ФИО физического лица)

Заявление

на предоставление субсидии на обустройство земельных участков территорий традиционного природопользования, территорий (акваторий), предназначенных для пользования объектами животного мира, водными биологическими ресурсами

Прошу предоставить субсидию на обустройство земельных участков

_____ (номер территории традиционного природопользования
либо местоположение территорий (акваторий))

Перечень построек (объектов), предлагаемых к субсидированию:

Общая стоимость строительства составляет _____ рублей.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства (для физических лиц);
- копия свидетельства о рождении, подтверждающего принадлежность заявителя к коренным малочисленным народам автономного округа, или копия судебного акта, уточняющего либо устанавливающего национальность (для физических лиц);
- проектно-сметная документация;
- банковские реквизиты;
- карта-схема расположения объектов обустройства на предоставленной территории с указанием выделов и кварталов участкового лесничества и обозначением координат (подписанная заявителем и руководителем территориального отдела лесничества, заверенная печатью);
- документ, подтверждающий наличие оленей (при обустройстве кораля, оленника);
- выписка из Реестра ТТП (не обязательно/ для физических лиц);
- сведения из похозяйственной книги о фактическом наличии оленей (не обязательно);

- копия идентификационного номера налогоплательщика (не обязательно);
- выписка из Реестра организаций (не обязательно/ для юридических лиц).

Подписывая настоящее заявление, даю Уполномоченному органу муниципального образования _____ свое согласие на обработку моих персональных данных с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Соглашения (договора) об использовании земель для целей недропользования в границах ТТП с организациями-недропользователями, _____
(имею/не имею)

Последствия предоставления заведомо недостоверных сведений мне разъяснены и понятны.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления субсидий на обустройство земельных
участков территорий традиционного природопользования,
территорий (акваторий), предназначенных для пользования
объектами животного мира, водными биологическими ресурсами

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги по предоставлению
субсидий на обустройство земельных участков территорий традиционного
природопользования, территорий (акваторий), предназначенных
для пользования объектами животного мира, водными
биологическими ресурсами



