



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 субсидии на приобретение материально-технических средств 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.

№ 9 -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» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на приобретение материально-технических средств.

2. Признать утратившими силу:

приказ Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 октября

2014 года № 29-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на приобретение материально-технических средств»;

приказ Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16 февраля 2016 года № 8-нп «О внесении изменений в приказ Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 октября 2014 года № 29-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на приобретение материально-технических средств»;

подпункт 1.1 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 № 9 -нп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по предоставлению
субсидии на приобретение материально-технических средств

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на приобретение материально-технических средств (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. Субсидированию на возмещение части затрат подлежат новые материально-технические средства, с момента приобретения которых прошло не более 2 лет.

Перечень материально-технических средств, подлежащих возмещению, размеры и периодичность предоставления субсидии определяется в соответствии с приложением 2 к государственной программе.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица из числа коренных малочисленных народов Севера автономного округа (далее – заявитель), удовлетворяющие следующим требованиям:

- 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 (далее также – Реестр ТТП), и не имеющие соглашений (договоров) об использовании земель для целей недропользования в границах территорий традиционного природопользования с организациями-недропользователями на дату подачи заявления (далее также – физические лица из числа коренных малочисленных народов Севера, включенные в Реестр ТТП);

- зарегистрированные по месту жительства на территории автономного округа в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 8 мая 2009 года № 631-р, занимающиеся ведением традиционной хозяйственной деятельности и заключившие договоры о заготовке (добыче) продукции традиционной хозяйственной деятельности с организациями, осуществляющими пользование объектами животного мира и водных биологических ресурсов в соответствии с действующим законодательством, имеющие соответствующие лицензии и разрешения, за которыми закреплены охотничьи угодья, лесные участки, рыбопромысловые участки (далее также – физические лица из числа коренных малочисленных народов Севера, заключившие договоры с организациями).

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

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

5. Информация о месте нахождения, 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.

6. 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/rn86/>;

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,

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

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

8. 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.

9. 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, осуществляющий 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.

10. 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.

11. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

12. 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;

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.

13. 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

14. Предоставление субсидии на приобретение материально-технических средств.

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

15. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов автономного округа, осуществляющими отдельное государственное полномочие по предоставлению субсидии на приобретение материально-технических средств, 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 района 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.

16. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Департаментом.

17. 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

18. Результатом предоставления государственной услуги является: предоставление субсидии на приобретение материально-технических средств;

отказ в предоставлении субсидии с указанием мотивированных оснований для 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

19. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 44 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Уполномоченный орган, без учета срока зачисления средств субвенции или иного межбюджетного трансферта на счет муниципального образования.

В общий срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственного запроса и получения и на него ответа, срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, срок выдачи направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок перечисления субсидии составляет 5 рабочих дней с момента издания акта о предоставлении субсидии на приобретение материально-технических средств.

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.

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

20. 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 1), 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);

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, № 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, № 25, 22.02.2011);

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, № 15, 10.02.2017);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21 января 2012 года № 16-п «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 31.01.2012, № 1, ст. 27; Новости Югры, № 15, 14.02.2012);

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, № 154, 14.10.2008);

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, № 128, 16.11.2012);

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

21. Для получения государственной услуги физические лица из числа коренных малочисленных народов Севера, включенные в Реестр ТТП, предоставляют:

а) заявление о предоставлении субсидии (далее также – заявление) по форме, приведенной в приложении 2 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) банковские реквизиты;

д) товарные и кассовые чеки на приобретенные материально – технические средства либо платежное поручение. В случае приобретения материально-технических средств в труднодоступных или отдаленных местностях (за исключением городов, районных центров, поселков городского типа), а также в случае приобретения материально-технических средств у организаций и индивидуальных предпринимателей, являющихся налогоплательщиками единого налога на вмененный доход для отдельных

видов деятельности, при осуществлении видов предпринимательской деятельности, установленных пунктом 2 статьи 346.26 Налогового кодекса Российской Федерации, допускается замена кассового чека квитанцией к приходно-кассовому ордеру;

е) копию паспорта технического средства либо иные документы, где указан номер(а) завода-изготовителя;

ж) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию приобретенного технического средства (снегоход, вездеходная техника, лодочный мотор, лодка), в установленных действующим законодательством случаях.

22. Для получения государственной услуги физические лица из числа коренных малочисленных народов Севера, заключившие договоры с организациями, предоставляют:

а) заявление о предоставлении субсидии по форме, приведенной в приложении 2 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) банковские реквизиты;

д) товарные и кассовые чеки на приобретенные материально – технические средства либо платежное поручение. В случае приобретения материально-технических средств в труднодоступных или отдаленных местностях (за исключением городов, районных центров, поселков городского типа), а также в случае приобретения материально-технических средств у организаций и индивидуальных предпринимателей, являющихся налогоплательщиками единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, при осуществлении видов предпринимательской деятельности, установленных пунктом 2 статьи 346.26 Налогового кодекса Российской Федерации, допускается замена кассового чека квитанцией к приходно-кассовому ордеру;

е) копию паспорта технического средства либо иные документы, где указан номер(а) завода-изготовителя;

ж) копия документа, подтверждающего государственную регистрацию приобретенного технического средства (снегоход, вездеходная техника, лодочный мотор, лодка), в установленных действующим законодательством случаях;

з) копию договора о заготовке (добычи) продукции традиционной хозяйственной деятельности с организациями, осуществляющими пользование объектами животного мира и водных биологических ресурсов;

и) копии документов, подтверждающих сдачу в организации, осуществляющие пользование объектами животного мира и водных биологических ресурсов, продукции традиционной хозяйственной деятельности на сумму не менее 50% от размера субсидии (акт приема-передачи, закупочный акт).

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

23. 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 ТТП в Департаменте.

Заявитель вправе самостоятельно представить копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и выписку из Реестра ТТП.

Выписку из реестра ТТП можно получить путем обращения в адрес Департамента: лично, по почте, посредством Единого и регионального порталов

24. 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.

25. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются (направляются) заявителем в Уполномоченный орган лично, по почте.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принимаются специалистами Уполномоченного органа в соответствии с графиком работы, указанным в приложении 1 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.

26. 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 государственную услугу, 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

27. 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

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

29. 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 21, 22 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

30. 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

31. 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

32. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 30 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

33. 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

34. 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.

Реализация в электронной форме действия по приему и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, с использованием Единого и регионального порталов, не предусмотрена.

35. 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

36. 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.

37. 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.

38. 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.

39. 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

40. 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 иным документам, необходимым 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.

41. 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

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

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

получения заявителями информации о порядке и сроках 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

44. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 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;
- перечисление субсидии.

45. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении субсидии

46. 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 34 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 электронном документообороте.

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

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

47. 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 и Департамент.

Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Департамент – 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 и Департамент.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, предусмотренных пунктом 23 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) электронном документообороте.

Ответы на межведомственные запросы приобщаются к заявлению.

Формирование учетного дела

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги, заявления и документов, предусмотренных пунктами 21, 22 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 течение 3 дней со дня поступления документов формирует учетное дело.

Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктами 21, 22 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является сформированное учетное дело.

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии

49. 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 21 – 23 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 заявления;

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 29 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

50. 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;

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) электронном документообороте.

Подготовка и утверждение акта Уполномоченного органа о предоставлении субсидии

51. 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 субвенции 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 исполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации акта Уполномоченного органа о предоставлении субсидии в журнале регистрации правовых актов Уполномоченного органа.

Перечисление субсидии

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в структурное подразделение Уполномоченного органа, ответственное за перечисление субсидии, подписанного и зарегистрированного 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: перечисление денежных средств заявителю осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента издания акта Уполномоченного органа о предоставлении субсидии.

Критерием принятия решения о перечислении субсидии является переданный специалисту, ответственному за осуществление выплаты, акт Уполномоченного органа о предоставлении субсидии.

Субсидия предоставляется в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год в соответствии с установленной очередностью. Очередь формируется органом местного самоуправления по дате регистрации заявления.

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 и отметка на квитанции к приходно-кассовому ордеру, товарных и кассовых чеках о выплате субсидии (гашение). Оригиналы погашенных документов выдаются по заявлению заявителя.

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

53. 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.

54. 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

55. 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).

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

57. 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.

58. 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.

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

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

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

61. 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.

62. 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.

63. 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.

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.

64. 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

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

66. 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.

67. 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.

68. 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).

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

70. 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.

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

72. 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).

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

74. При подаче жалобы в электронной форме документ, указанный в пункте 68 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

75. 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.

76. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер 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.

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

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

79. 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.

80. 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 75 настоящего Административного регламента.

81. 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.

82. 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.

83. 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.

84. 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 или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

фамилии, имя, отчество (последнее – при наличии) 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.

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

86. 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.

87. 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.

88. 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.

89. 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.

90. 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 государственной услуги по
предоставлению субсидии на приобретение
материально-технических средств

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. Мелик-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 государственной услуги по
предоставлению субсидии на приобретение
материально-технических средств

В Уполномоченный орган муниципального образования

Заявление
на предоставление субсидии на приобретение материально-технических средств

Я _____

(ФИО, дата рождения)

прошу предоставить мне субсидию на приобретение следующих технических средств: _____

(наименование технических средств)

Общая стоимость приобретенных технических средств составляет _____ рублей.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства;
- копия свидетельства о рождении, подтверждающего принадлежность к коренным малочисленным народам автономного округа, или копия судебного акта, уточняющего либо устанавливающего национальность;
- банковские реквизиты;
- товарные и кассовые чеки на приобретенные материально-технические средства либо платежное поручение (квитанция к приходно-кассовому ордеру);
- копия паспорта технического средства либо иные документы, где указан номер(а) завода-изготовителя;
- копия документа, подтверждающего государственную регистрацию приобретенного технического средства (снегоход, вездеходная техника, лодочный мотор, лодка);
- копия договора о заготовке (добыче) продукции традиционной хозяйственной деятельности с организациями, осуществляющими пользование объектами животного мира и водных биологических ресурсов (для лиц из числа коренных малочисленных народов Севера, заключивших договора с организациями, осуществляющими пользование объектами животного мира и водных биологических ресурсов);
- копии документов, подтверждающих сдачу в организации, осуществляющие пользование объектами животного мира и водных биологических ресурсов, продукции традиционной хозяйственной деятельности на сумму не менее 50% от размера субсидии (акт приема-передачи, закупочный акт) (для лиц из числа коренных малочисленных народов Севера, заключивших договора с организациями, осуществляющими пользование объектами животного мира и водных биологических ресурсов);
- сведения о постановке на учет в налоговом органе (не обязательно);
- выписка из Реестра ТТП (не обязательно).

Соглашения (договора) об использовании земель для целей недропользования в границах территорий традиционного природопользования, заключенных с организациями-недропользователями, на дату подачи заявления, _____
(имею/не имею)

* Заполняется физическими лицами, включенными в Реестр ТТП

С порядком предоставления субсидии, в том числе, в части проведения органом местного самоуправления, предоставившим мне субсидию, совместно с органом государственного (муниципального) финансового контроля обязательной проверки соблюдения мной условий, целей и порядка предоставления субсидии ознакомлен.

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».

Последствия предоставления заведомо недостоверных сведений мне разъяснены и понятны.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
предоставлению субсидии на приобретение
материально-технических средств

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии
на приобретение материально-технических средств

