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 № 4344 от 26.03 2019 г.

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

г. Ханты-Мансийск
от «11» марта 2019 г. № 10 -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 осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 5 октября 2018 года № 350-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Устойчивое развитие коренных малочисленных народов Севера» **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 утратившим силу приказ Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры от 6 февраля 2018 года № 8-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 и признании утратившими силу некоторых приказов Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Исполняющий обязанности
директора Департамента А.Ю.Комиссаров

Приложение к приказу
Департамента недропользования и
природных ресурсов Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от «22» марта 2019 года № 10 -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 соответственно – Административный регламент, 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 «Устойчивое развитие коренных малочисленных народов Севера», утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 5 октября 2018 года № 350-п.

Круг заявителей

2. 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 традиционную хозяйственную деятельность коренных малочисленных народов 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 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).

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

3. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

1) устной (при личном обращении или по телефону);

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

3) на информационном стенде органов местного самоуправления муниципальных районов автономного округа, предоставляющих государственную услугу (далее также – Уполномоченный орган), в форме информационных (текстовых) материалов;

4) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме информационных материалов:

на официальном сайте Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент): http://depprirod.admhmao.ru;

на официальных сайтах Уполномоченных органов:

администрация Белоярского района – http://www.admbel.ru,

администрация Березовского района – http://www.berezovo.ru,

администрация Кондинского района – http://www.admkonda.ru,

администрация Нефтеюганского района – http://www.admoil.ru,

администрация Нижневартовского района – http://www.nvraion.ru,

администрация Октябрьского района – http://www.oktregion.ru,

администрация Советского района – http://www.admsov.ru,

администрация Сургутского района – http://www.admsr.ru,

администрация Ханты-Мансийского района – http://www.hmrn.ru;

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

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

на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (http://mfc.admhmao.ru/).

4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление государственной услуги, в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении или по телефону);

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

посредством Единого и регионального порталов.

5. 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) специалисты 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, специалист, 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.

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

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

7. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

8. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на официальном сайте Департамента, на официальном сайте Уполномоченного органа предоставляется бесплатно.

9. Информацию о местах нахождения, телефонах, графике работы, адресах официальных сайтов, электронной почты Департамента, Уполномоченных органов, администраций городских и сельских поселений автономного округа, с которыми осуществляется межведомственное информационное взаимодействие, заявитель может получить в формах, указанных в пункте 3 Административного регламента.

Информацию о местах нахождения, графиках работы, адресах и контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, и их территориально обособленных структурных подразделениях (далее также – МФЦ)

размещается на портале МФЦ Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (http://mfc.admhmao.ru/).

Информацию о местах нахождения, графиках работы, адресах и контактных телефонах Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, с которым осуществляется межведомственное информационное взаимодействие, заявитель может получить по телефону справочной службы: 8 (3467) 394-654; 334-808 или на официальном сайте: http://www.nalog.ru/rn86.

10. Информация, указанная в пункте 9 Административного регламента, размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, на Едином и региональном порталах, на официальных сайтах Уполномоченных органов.

11. На информационном 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, автономного округа, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о местах нахождения, графике работы, телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Департамента, Уполномоченного органа, МФЦ;

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

о заявителях, имеющих право на получение государственной услуги;

об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

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

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

текст Административного регламента с приложениями.

12. 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

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

14. 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 «Устойчивое развитие коренных малочисленных народов Севера».

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет структурное подразделение Уполномоченного органа.

За получением государственной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

15. Департамент недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры является исполнительным органом государственной власти автономного округа, осуществляющим координацию и контроль за предоставлением государственной услуги.

16. 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.

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 – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) при

предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых 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:

перечисление денежных средств заявителю;

выдача (направление) заявителю выписки из протокола заседания комиссии, сформированной Уполномоченным органом (далее – Комиссия), о мотивированном отказе в предоставлении субсидии.

Срок предоставления государственной услуги

19. 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) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Срок перечисления субсидии по 1 этапу – 5 рабочих дней с момента получения Уполномоченным органом подписанного договора о предоставлении субсидии.

Срок выдачи (направления) заявителю выписки из протокола – 3 рабочих дня со дня принятия Комиссией 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.

При обращении заявителя за получением государственной услуги в МФЦ началом отсчета срока предоставления услуги является день поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Уполномоченный орган.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на Едином и региональном порталах, а также на официальном сайте Департамента, официальных сайтах Уполномоченных органов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

21. Для получения государственной услуги юридические лица представляют самостоятельно:

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

2) проектно-сметную документацию;

3) банковские реквизиты;

4) 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;

5) документы, подтверждающие наличие оленей (при обустройстве кораля, оленника): копию ветеринарно-санитарного паспорта хозяйства либо выписку из похозяйственной книги.

22. Физические лица предоставляют самостоятельно:

1) заявление о предоставлении субсидии по форме, приведенной в приложении к Административному регламенту;

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

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

4) проектно-сметную документацию;

5) банковские реквизиты;

6) 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;

7) документы, подтверждающие наличие оленей (при обустройстве кораля, оленника): копию ветеринарно-санитарного паспорта хозяйства либо выписку из похозяйственной книги).

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

В случае превышения стоимости строительства по обустройству согласно представленной проектно-сметной документации размер субсидии рассчитывается по типовым проектам.

24. Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации, автономного округа 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.

25. 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.

Копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе можно получить путем обращения в адрес Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: лично, по почте, посредством Единого и регионального порталов.

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.

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

26. 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, либо работника МФЦ.

27. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются (направляются) заявителем:

непосредственно в Уполномоченный орган или МФЦ;

посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

посредством Единого и регионального портала.

28. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

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

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

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации,

законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

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

несоответствие заявителя критериям и условиям, предусмотренным пунктом 2 Административного регламента;

непредставление документов, указанных в пунктах 21, 22 Административного регламента, за исключением документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе;

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

32. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, на официальном сайте Уполномоченного органа.

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.

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

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 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 регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

37. Документы заявителя, поступившие при личном обращении в Уполномоченный орган, 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, поступившие посредством электронной почты, с использованием Единого и регионального порталов регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

Прием и регистрация документов в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

38. 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.

39. 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.

40. 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.

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

41. 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.

42. 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 предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие)

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

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

43. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации и заключенным соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

При предоставлении государственной услуги МФЦ в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24 января 2014 года № 29-п «О Перечне государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» осуществляет выполнение следующих административных процедур (действий):

информирование о предоставлении государственной услуги;

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

При поступлении заявления и комплекта документов МФЦ обеспечивает его передачу в Уполномоченный орган на его рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

44. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

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

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица

Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также МФЦ и его работников.

45. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином и региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином региональном порталах, официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

46. При формировании запроса обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином и региональном порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе;

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

6) возможность доступа заявителя на Едином и региональном порталах к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

47. Сформированный и подписанный запрос направляется в Уполномоченный орган посредством Единого и регионального порталов.

Уполномоченный орган обеспечивает прием запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем такого запроса на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и

принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги.

48. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

50. 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;

издание акта Уполномоченного органа о предоставлении субсидии;

заключение Договора;

перечисление денежных средств заявителю 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 денежных средств заявителю по 2 этапу.

51. Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений пунктов 44 – 49 Административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении субсидии

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Уполномоченный орган или МФЦ.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист Уполномоченного органа осуществляет прием и регистрацию заявления в сроки, установленные пунктом 37 Административного регламента.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении субсидии.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист Уполномоченного органа, 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.

Прием и регистрация заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Порядок передачи МФЦ принятых заявлений и документов в Уполномоченный орган определяется соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

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

53. 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 – в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ 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 межведомственных запросов: отсутствие документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является полученные ответы на межведомственные запросы.

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

Ответы на межведомственные запросы приобщаются к заявлению.

Формирование учетного дела

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги, заявления и документов, предусмотренных пунктами 21, 22, 24 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 календарных дней со дня поступления документов формирует учетное дело.

Критерием принятия решения о формировании учетного дела является наличие зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктами 21, 22, 24 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является сформированное учетное дело.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение сформированному учетному делу номера в реестре таких дел.

Сформированное учетное дело передается в Комиссию.

Принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) субсидии

55. 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, 22, 24 Административного регламента, и достоверность указанных в них

сведений, а также правильность расчетов размеров запрашиваемой субсидии;

осуществляет отбор заявителей согласно критериям отбора, установленным пунктом 2 Административного регламента;

в случае если размеры субсидии, заявленные заявителем, превышают бюджетные ассигнования, предусмотренные для оказания данного вида государственной поддержки, отбирает заявителей в порядке очередности подачи ими 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 31 Административного регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение протоколу заседания Комиссии номера и даты в реестре протоколов, и передача его специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

Уведомление заявителя о принятом решении

56. 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.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: 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 выдается (направляется) по указанному заявителем почтовому адресу или адресу электронной почты.

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

Критерием принятия решения об уведомлении заявителя о принятом решении является принятое Комиссией решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.

Результатом выполнения 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.

Издание акта Уполномоченного органа
о предоставлении субсидии

57. 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 Уполномоченный орган 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 зачисление средств субвенций или иного межбюджетного трансферта на счет муниципального образования.

Результатом выполнения 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 и (или) в системе электронного документооборота.

Заключение Договора

58. 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.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: 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 представляет 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 выполнения 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 денежных средств заявителю по 1 этапу

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в структурное подразделение Уполномоченного органа, ответственное за перечисление денежных средств, 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 осуществление выплаты.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист, ответственный за

осуществление выплаты, 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 денежных средств заявителю является переданный специалисту, ответственному за осуществление выплаты, Договор и акт Уполномоченного органа о предоставлении субсидии.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя.

Фиксация 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

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о готовности к сдаче работ в Уполномоченный орган или МФЦ.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист Уполномоченного органа осуществляет прием и регистрацию заявления о готовности к сдаче работ в сроки, установленные пунктом 37 Административного регламента.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: 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 Уполномоченного органа, 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.

Прием и регистрация заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Порядок передачи МФЦ принятых заявлений и документов в Уполномоченный орган определяется соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает заявление о готовности к сдаче работ к учетному делу и передает 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.

Критерий принятия решения о проведении выездного освидетельствования проведенных основных работ по обустройству территории традиционного природопользования, территорий и акваторий, необходимых для осуществления пользования животным миром и водными биологическими ресурсами: наличие заявления о готовности к сдаче работ.

Результатом выполнения 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

62. 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.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: 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 выдается (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 выполнения 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 денежных средств заявителю по 2 этапу

63. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в структурное подразделение Уполномоченного органа, ответственное за перечисление денежных средств, подписанного протокола с решением Комиссии о признании расходования выделенной субсидии целевым использованием.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист структурного подразделения, ответственный за осуществление выплаты, в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения, осуществляет перечисление 30% от суммы субсидии на расчетный счет заявителя.

Критерием принятия решения о перечислении денежных средств заявителю является решение о признании расходования выделенной субсидии целевым использованием.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя.

Фиксация 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

64. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений 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.

65. Текущий контроль за предоставлением Уполномоченным органом государственной услуги осуществляется на постоянной основе.

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

66. 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).

67. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента либо лица, его замещающего, но не реже, чем раз в два года.

68. 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 Административного регламента.

69. 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.

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

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

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

72. 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 инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа.

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, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

75. Жалоба на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, подается для рассмотрения в Уполномоченный орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подается в вышестоящий орган (при его

наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

При обжаловании решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры) жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Депэкономики Югры).

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

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории автономного округа, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.

76. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Департамента, Уполномоченного органа), на Едином и региональном порталах, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

77. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, представляющих государственную услугу, регламентирован Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение
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 о предоставлении субсидии

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);

☐ документы, подтверждающие наличие оленей (при обустройстве кораля, оленника);

☐ выписка из Реестра ТТП (для физических лиц);

☐ сведения из похозяйственной книги о фактическом наличии оленей;

☐ информация об идентификационном номере налогоплательщика;

☐ выписка из Реестра организаций (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 (договоры) об использовании земель для целей недропользования в границах территорий традиционного природопользования с организациями-недропользователями, _____
(имею/не имею)

Последствия предоставления заведомо недостоверных сведений мне разъяснены и понятны.

«___» _____ 20__ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка)