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 № 5444 «06» 04 2021 г.

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

ПРИКАЗ

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной финансовой помощи молодым специалистам из числа коренных малочисленных народов Севера, работающим в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, на обустройство быта

г. Ханты-Мансийск
от «1» апреля 2021 г. № 5 -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 единовременной финансовой помощи молодым специалистам из числа коренных малочисленных народов Севера, работающим в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, на обустройство быта.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры от 16 апреля 2019 года № 13-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной финансовой помощи молодым специалистам из числа коренных малочисленных народов Севера Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, работающим в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, на обустройство быта».

Исполняющий обязанности
директора Департамента М.В.Новиков

Приложение к приказу
Департамента недропользования и
природных ресурсов Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 1 апреля 2021 года № 5 -нп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной финансовой помощи молодым специалистам из числа коренных малочисленных народов Севера, работающим в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, на обустройство быта

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по предоставлению единовременной финансовой помощи молодым специалистам из числа коренных малочисленных народов Севера, работающим в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, на обустройство быта (далее также – государственная услуга, финансовая помощь) и определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий органов местного самоуправления муниципальных районов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Уполномоченный орган, автономный округ) при предоставлении государственной услуги в соответствии с государственной программой автономного округа «Устойчивое развитие коренных малочисленных народов Севера», утвержденной постановлением Правительства автономного округа от 5 октября 2018 года № 350-п.

Круг заявителей

2. Заявителем на предоставление государственной услуги является физическое лицо, относящееся к категории молодого специалиста (далее – заявитель).

Заявитель должен соответствовать следующим критериям:

принадлежать к числу коренных малочисленных народов Севера автономного округа;

быть зарегистрированным по месту жительства в автономном округе;

осуществлять трудовую деятельность или деятельность в качестве индивидуального предпринимателя в автономном округе в местах, включенным в перечень мест традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Российской Федерации, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 8 мая 2009 года № 631-р;

осуществлять деятельность в качестве индивидуального предпринимателя не менее года, предшествующего году обращения за предоставлением финансовой помощи (для индивидуальных предпринимателей);

являться выпускником профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования (далее – образовательная организация) очной формы обучения;

находиться в возрастной категории до 35 лет, за исключением случаев, указанных в подпункте 2.2 настоящего пункта;

состоять в трудовых отношениях или быть зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя впервые после окончания образовательной организации;

не приостанавливать деятельность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (для индивидуальных предпринимателей).

2.1. Право на получение финансовой помощи имеет заявитель в течении 3 лет со дня окончания образовательной организации.

2.2. Срок, указанный в подпункте 2.1 настоящего пункта, продлевается на период:

призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

стажировки или обучения с отрывом от производства по основному месту работы;

обучения в аспирантуре по очной форме для подготовки и защиты кандидатской диссертации – на срок не более 3 лет;

обучения в магистратуре по очной форме – на срок не более 2 лет;

нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

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) в форме информационных (текстовых) материалов, размещенных на информационном стенде Уполномоченного органа;

4) в форме информационных материалов, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

на официальном сайте Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – 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).

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).

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.

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 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.

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

8. Информацию о местах нахождения, телефонах, графике работы, адресах официальных сайтов, электронной почты Департамента, Уполномоченных органов заявитель может получить в формах, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Информация о местах нахождения, графике работы, адресах и контактных телефонах автономного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его структурных подразделений (далее – МФЦ) размещается на портале МФЦ (http://mfc.admhmao.ru).

Информацию о местах нахождения, телефонах, графике работы Управления Федеральной налоговой службы по автономному округу (далее – УФНС по автономному округу), 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.

Информацию о местах нахождения, телефонах, графике работы Отделения Пенсионного фонда России по автономному округу (далее – Отделение ПФ РФ по автономному округу), с которым осуществляется межведомственное информационное взаимодействие, заявитель может получить по телефону горячей линии: 8 (3467) 393-100 или на официальном сайте: http:// www.pfrf.ru/branches/hmao/contacts.

9. Информация, указанная в пункте 8 настоящего Административного регламента, размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в сети «Интернет»

на официальном сайте Департамента, Едином портале, официальных сайтах Уполномоченных органов.

10. На информационном стенде в месте предоставления государственной услуги и в 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, установленные законодательством;

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

11. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги должностные лица Уполномоченного органа в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

Департамент в соответствии с требованиями пункта 3.2 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) уведомляет МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг в срок, который установлен соглашением о взаимодействии между Департаментом и МФЦ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Предоставление единовременной финансовой помощи молодым специалистам из числа коренных малочисленных народов

Севера, работающим в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, на обустройство быта.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

13. Государственную услугу предоставляют органы местного самоуправления муниципальных районов автономного округа, осуществляющие отдельное государственное полномочие по предоставлению единовременной финансовой помощи молодым специалистам из числа коренных малочисленных народов Севера, работающим в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, на обустройство быта на основании Закона автономного округа 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.

Департамент является исполнительным органом государственной власти автономного округа, осуществляющим координацию и контроль за предоставлением государственной услуги.

14. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с УФНС по автономному округу, Отделением ПФ РФ по автономному округу.

15. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

перечисление денежных средств заявителю;

выдача (направление) заявителю выписки из акта Уполномоченного органа о мотивированном отказе в предоставлении финансовой помощи.

Срок предоставления государственной услуги

17. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 39 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 на него ответа, срок принятия решения о соответствии или несоответствии заявителя и представленных им документов установленным критериям и требованиям, срок выдачи (направления) заявителю выписки из акта Уполномоченного органа о мотивированном отказе в предоставлении финансовой помощи.

Срок перечисления финансовой помощи – 5 рабочих дней с момента получения Уполномоченным органом подписанного соглашения о предоставлении финансовой помощи, разработанного в соответствии с типовой формой, утвержденной финансовым органом муниципального района автономного округа (далее – Соглашение).

Выдача (направление) заявителю выписки из акта Уполномоченного органа о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой помощи – 3 рабочих дня со дня издания соответствующего акта.

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

18. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на Едином портале, а также на официальном сайте Департамента, официальном сайте Уполномоченного органа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Для получения государственной услуги заявитель представляет самостоятельно:

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

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

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

4) копию диплома об окончании образовательной организации;

5) копию трудового договора, срок действия которого составляет не менее 3 лет (для работающих);

6) копию трудовой книжки (для работающих) (за периоды до 1 января 2020 года).

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в УФНС по автономному округу;

выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – в УФНС по автономному округу;

сведения о трудовом стаже – в Отделении ПФ РФ по автономному округу (за периоды с 1 января 2020 года).

Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выписку из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства можно получить путем обращения в адрес УФНС по автономному округу: лично, по почте, посредством Единого портала.

Заявитель, являющийся индивидуальным предпринимателем, по собственной инициативе может представить указанные выписки, выданные не позднее 1 числа месяца обращения за предоставлением финансовой помощи.

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

21. Форму заявления о предоставлении финансовой помощи можно получить в сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, официальном сайте Уполномоченного органа, Едином портале, на информационном стенде в месте предоставления государственной

услуги, а также у специалиста Уполномоченного органа либо работника МФЦ.

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

непосредственно в Уполномоченный орган или МФЦ;

посредством почтового отправления в Уполномоченный орган.

23. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 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 государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 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 предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

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

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

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

несоответствие заявителя критериям, предусмотренным пунктом 2 настоящего Административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 19 настоящего Административного регламента, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

недостоверность информации, содержащейся в представленных документах.

27. 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 портале, 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

28. 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

29. Взимание платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа 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

30. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 28 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

31. 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

32. 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 заявителя, поступившие в адрес Уполномоченного органа через МФЦ, подлежат обязательной регистрации в день 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

33. 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.

34. 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.

35. 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

36. Показатели доступности государственной услуги:

индивидуальное (устное или письменное), публичное информирование заявителей о порядке, стандарте, сроках предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги через МФЦ;

обеспечение заявителю доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на Едином портале, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

37. 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

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

При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляет выполнение следующих административных процедур (действий):

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием заявления и документов на предоставление финансовой помощи.

При поступлении заявления и комплекта документов МФЦ обеспечивает его передачу в Уполномоченный орган для рассмотрения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Департаментом и МФЦ.

Особенности предоставления государственной услуги
в электронной форме

39. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также МФЦ и его работников.

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

40. Предоставление государственной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении финансовой помощи;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о соответствии или несоответствии заявителя и представленных им документов установленным критериям и требованиям;

издание акта Уполномоченного органа о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансовой помощи;

уведомление заявителя о принятом решении;

заключение Соглашения;

перечисление денежных средств заявителю.

Прием и регистрация заявления о предоставлении финансовой помощи

41. 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 32 настоящего Административного регламента.

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

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 его работы.

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

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

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления 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 УФНС по автономному округу, Отделение ПФ РФ по автономному округу.

Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок получения ответов на межведомственные запросы в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в УФНС по автономному округу, Отделение ПФ РФ по автономному округу.

Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов: отсутствие документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего 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 электронного документооборота.

Ответы на межведомственные запросы приобщаются к заявлению.

Порядок передачи результата: специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, комплектует пакет документов из представленных заявителем заявления и документов, полученных ответов на межведомственные запросы, и передает для рассмотрения на заседание Комиссии, сформированной Уполномоченным органом для принятия решения о соответствии или несоответствии заявителя и представленных им документов критериям и требованиям,

установленным пунктами 2, 19 и 20 настоящего Административного регламента (далее – Комиссия).

Принятие решения о соответствии или несоответствии заявителя и представленных им документов установленным критериям и требованиям

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление скомплектованного пакета документов для рассмотрения на заседании Комиссии.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления:

проверяет соответствие заявителя критериям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента;

проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 19, 20 настоящего Административного регламента, и достоверность указанных в них сведений;

принимает решение о соответствии (несоответствии) заявителя и представленных им документов установленным требованиям, которое оформляется протоколом.

Критерий принятия решения о соответствии (несоответствии) заявителя и представленных им документов установленным требованиям: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое Комиссией решение о соответствии (несоответствии) заявителя и представленных им документов установленным критериям и требованиям.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение протоколу заседания Комиссии номера и даты в реестре протоколов.

Порядок передачи результата: передача протокола заседания Комиссии специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

Издание акта Уполномоченного органа о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансовой помощи

44. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, 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 включает заявителя в список получателей финансовой помощи на текущий и очередной финансовые годы в хронологической последовательности согласно дате и времени регистрации заявления о предоставлении финансовой помощи и прилагаемых к нему документов;

Уполномоченный орган издает акт о предоставлении финансовой помощи в течение 5 рабочих дней со дня зачисления средств субвенций на его счет;

Уполномоченный орган издает акт об отказе в предоставлении финансовой помощи в течении 5 рабочих дней с даты подписания протокола Комиссии.

Критерием принятия решения о:

включении заявителя в список получателей финансовой помощи либо издании Уполномоченным органом акта об отказе в предоставлении финансовой помощи является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента;

издании Уполномоченным органом акта о предоставлении финансовой помощи является зачисление средств субвенций на его счет.

Результатом выполнения административной процедуры является утверждение акта Уполномоченного органа о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансовой помощи.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации акта Уполномоченного органа о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансовой помощи в журнале регистрации правовых актов Уполномоченного органа и (или) в системе электронного документооборота.

Порядок передачи результата: передача зарегистрированного акта Уполномоченного органа о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансовой помощи специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

Уведомление заявителя о принятом решении

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги, подписанного и зарегистрированного акта Уполномоченного органа о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансовой помощи.

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 акта Уполномоченного органа о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансовой помощи:

готовит выписку из акта Уполномоченного органа о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансовой помощи на официальном бланке Уполномоченного органа;

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня издания соответствующего акта.

Критерием принятия решения об уведомлении заявителя о принятом решении является издание акта Уполномоченного органа о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансовой помощи.

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.

Порядок передачи результата: оформленная и подписанная в установленном порядке выписка из акта Уполномоченного органа о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансовой помощи выдается (направляется) по указанному заявителем почтовому адресу или адресу электронной почты.

Заключение Соглашения

46. Основанием для начала административной процедуры является утверждение акта Уполномоченного органа о предоставлении финансовой помощи.

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 правового акта Уполномоченного органа о предоставлении финансовой помощи готовит и направляет заявителю проект Соглашения в 2-х экземплярах.

Заявитель в течение 15 рабочих дней со дня получения Соглашения подписывает его и представляет оба экземпляра в Уполномоченный орган лично или направляет почтовой связью.

Срок подписания Соглашения должностным лицом Уполномоченного органа (руководителем либо лицом, его замещающим) составляет 5 рабочих дней с даты поступления Соглашения в Уполномоченный орган.

Критерий принятия решения о заключении Соглашения: наличие утвержденного акта Уполномоченного органа о предоставлении финансовой помощи.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание сторонами Соглашения.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации Соглашения в журнале регистрации соглашений Уполномоченного органа.

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

Перечисление денежных средств заявителю

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в структурное подразделение Уполномоченного органа, ответственное за перечисление денежных средств, подписанного и зарегистрированного Соглашения и акта Уполномоченного органа о предоставлении финансовой помощи.

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 заявителем Соглашения осуществляет перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя.

Критерием принятия решения о перечислении денежных средств заявителю являются переданные специалисту, ответственному за осуществление выплаты, Соглашение и акт Уполномоченного органа о предоставлении финансовой помощи.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя, открытый в российской кредитной организации, указанный в Соглашении.

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

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

48. 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.

49. 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 полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

50. Контроль полноты и качества 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).

51. 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 три года.

52. 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.

53. 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.

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

55. 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

56. Должностные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ 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 Уполномоченного органа, работников МФЦ за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с

требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа.

57. *В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа* от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ 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 (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

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

59. 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.

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

При обжаловании решения, действия (бездействия) МФЦ либо его руководителя жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

60. 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 сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, Уполномоченного органа, Едином портале, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению единовременной финансовой
помощи молодым специалистам из числа коренных
малочисленных народов Севера, работающим в местах
традиционного проживания и традиционной хозяйственной
деятельности, на обустройство быта

В Уполномоченный орган муниципального района

_____

от _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

контактный телефон: _____

Заявление о предоставлении финансовой помощи

Прошу предоставить мне _____ единовременную финансовую помощь на обустройство быта. (ФИО заявителя)

На заключение Соглашения, предусматривающего мою обязанность осуществлять трудовую деятельность или деятельность в качестве индивидуального предпринимателя в автономном округе в местах, включенных в перечень мест традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Российской Федерации, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 8 мая 2009 года № 631-р, не менее 3 лет с даты заключения трудового договора или даты государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, согласен.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- ☐ копия свидетельства о рождении, подтверждающая принадлежность заявителя к коренным малочисленным народам автономного округа, или копия судебного акта, уточняющего либо устанавливающего национальность;
- ☐ копия паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства;
- ☐ копия диплома об окончании образовательной организации;
- ☐ копия трудового договора, срок действия которого составляет не менее 3 лет (для работающих);
- ☐ копия трудовой книжки (для работающих);
- ☐ выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- ☐ выписка из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (для индивидуальных предпринимателей).

Платежные реквизиты для перечисления денежных средств:

Наименование банка получателя _____,

БИК _____,

Расчетный счет _____,

Корр. счет _____.

Уведомление о принятом решении прошу направить _____

_____

(указывается почтовый адрес либо адрес электронной почты заявителя (по выбору заявителя))

Подписывая настоящее заявление, даю Уполномоченному органу муниципального района _____ 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)