



ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

## ГУБЕРНАТОР

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 сентября 2015 года  
Ханты-Мансийск

№ 108

О внесении изменений в некоторые  
постановления Губернатора  
Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 апреля 2012 года № 66 «Об административном регламенте исполнения Службой по контролю и надзору в сфере здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственной функции по исполнению государственного контроля (надзора) возможности выполнения (соблюдения) соискателями лицензии (лицензиатами) лицензионных требований при осуществлении медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, государственным академиям наук), за полнотой и достоверностью

сведений, содержащихся в представленных соискателями лицензий и лицензиатами документах» следующие изменения:

1.1. В заголовке, пункте 1 слова «Службой по контролю и надзору в сфере здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» исключить.

1.2. В приложении:

1.2.1. В заголовке слова «Службой по контролю и надзору в сфере здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» исключить.

1.2.2. Пункты 1.1, 1.2 признать утратившими силу.

1.2.3. В пункте 1.4 слова «далее – автономный округ» заменить словами «далее – автономный округ, Здравнадзор Югры».

1.2.4. Пункт 1.5 признать утратившим силу.

1.2.5. В пункте 1.6:

1.2.5.1. В абзаце пятом после слов «(«Собрание законодательства Российской Федерации», 09.05.2011, № 19, ст. 2716)» дополнить словами «(далее – Федеральный закон № 99-ФЗ)».

1.2.5.2. В абзаце шестом после слов «(«Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249)» дополнить словами «(далее – Федеральный закон № 294-ФЗ)».

1.2.5.3. После абзаца пятнадцатого дополнить абзацем следующего содержания:

«постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23 декабря 2011 года № 482-п «Об исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора)» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 31.12.2011, № 12 (часть II, том 2), ст. 1255);».

1.2.6. Пункт 1.7 изложить в следующей редакции:

«1.7. Предметом контроля (надзора) является выполнение (соблюдение) расположенными на территории автономного округа медицинскими организациями (соискателями лицензии, лицензиатами) лицензионных требований при осуществлении медицинской деятельности (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, государственным академиям наук, а также медицинских и иных организаций, осуществляющих деятельность по оказанию высокотехнологичной медицинской помощи), за полнотой и достоверностью сведений, содержащихся в представленных соискателями лицензиях и лицензиатами документах (далее – лицензионный контроль (надзор)).».

1.2.7. Пункт 1.8 признать утратившим силу.

1.2.8. В пункте 1.9:

1.2.8.1. Абзац первый после слова «контроля» дополнить словом

«(надзора)».

1.2.8.2. В подпункте 1.9.1:

1.2.8.2.1. В абзаце первом после слова «контроля» дополнить словом «(надзора)».

1.2.8.2.2. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«организовывать и проводить плановые и внеплановые проверки (далее также – проверки) в виде выездных и документарных;».

1.2.8.2.3. Абзацы шестой, седьмой изложить в следующей редакции:

«составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением с ними руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя соискателя лицензии (лицензиата);

выдавать предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований (в том числе грубого нарушения) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю соискателя лицензии (лицензиата);».

1.2.8.2.4. В абзаце восьмом слово «обязательных» заменить словом «лицензионных».

1.2.8.3. В подпункте 1.9.2:

1.2.8.3.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.9.2. Должностные лица при осуществлении лицензионного контроля (надзора) обязаны:».

1.2.8.3.2. В абзаце втором слово «обязательных» заменить словом «лицензионных».

1.2.8.3.3. В абзаце пятом после слов «Здравнадзора Югры» дополнить словами «, и в случаях, предусмотренных абзацами третьим – пятым подпункта 3.4.3.1 и третьим подпункта 3.4.3.2 пункта 3.4 настоящего Регламента, – копию документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности соискателя лицензии (лицензиата)».

1.2.8.3.4. В абзаце тринадцатом слова «с положениями регламента» заменить словами «с положениями настоящего Регламента».

1.2.9. В пункте 1.10:

1.2.9.1. Абзац первый после слова «контроль» дополнить словом «(надзор)».

1.2.9.2. Абзацы четвертый, пятый подпункта 1.10.1 изложить в следующей редакции:

«ставить свою подпись в акте проверки, удостоверяя факт ознакомления с ее результатами, отражать в нем свое согласие (несогласие) с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Здравнадзора Югры;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав соискателей лицензии (лицензиатов), в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;».

1.2.10. В подпункте 1.10.2:

1.2.10.1. Слова «обязательных требований» заменить словами «лицензионных требований».

1.2.10.2. Слова «Здравнадзора Югры» исключить.

1.2.11. Пункт 1.11 изложить в следующей редакции:

«1.11. Результатом исполнения государственной функции являются: оформление приказа о проведении плановой проверки или о проведении внеплановой проверки, а в случае проведения внеплановой проверки по основаниям, установленным абзацами третьим – пятым подпункта 3.4.3.1 и третьим подпункта 3.4.3.2 пункта 3.4 настоящего Регламента, – согласование приказа о ее проведении с органом прокуратуры;

составление, выдача (направление) акта проверки соискателю лицензии (лицензиату), направление его копии в орган прокуратуры в случае, если проведение внеплановой проверки было согласовано с ним;

направление ответа о выявленных (невыявленных) нарушениях лицензионных требований и принятых мерах в случае, если проверка проводилась на основании обращения и заявления граждан;

административные действия по возбуждению дела об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

выдача (направление) лицензиату предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и об устранении грубого нарушения лицензионных требований с указанием срока их устранения;

составление и направление письма в федеральный орган исполнительной власти, исполнительный орган государственной власти автономного округа, к компетенции которых относятся выявленные в ходе проверки нарушения законодательства Российской Федерации;

административные действия по возбуждению дела об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ, при неисполнении предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и об устранении грубого нарушения лицензионных требований;

приказ о приостановлении, возобновлении, прекращении действия лицензии и решение суда об аннулировании лицензии.».

1.2.12. В пункте 2.1:

1.2.12.1. Абзац двенадцатый подпункта 2.1.1 изложить в следующей редакции:

«Адрес официального сайта Здравнадзора Югры – [www.zdravnadzor.admhmao.ru](http://www.zdravnadzor.admhmao.ru) (далее – официальный сайт Здравнадзора Югры).».

1.2.12.2. В подпункте 2.1.2:

1.2.12.2.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.1.2. На информационных стендах в здании Здравнадзора Югры на бумажных носителях и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Здравнадзора Югры, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (<http://86.gosuslugi.ru>) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в форме информационных мультимедийных материалов размещаются:».

1.2.12.2.2. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«извлечения из текста Регламента с приложениями (полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Здравнадзора Югры, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо на бумажном носителе у должностного лица, ответственного за исполнение государственной функции);».

1.2.12.2.3. Абзацы шестой, седьмой изложить в следующей редакции:

«ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих медицинскую деятельность, расположенных в автономном округе (далее – ежегодный план проведения проверок);

схема размещения должностных лиц, ответственных за исполнение государственной функции;».

1.2.12.2.4. В абзаце девятом после слова «контроля» дополнить словом «(надзора)».

1.2.12.2.5. Абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«порядок получения информации по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе ее исполнения.».

1.2.12.2.6. Абзац двенадцатый признать утратившим силу.

1.2.12.2.7. Абзац тринадцатый изложить в следующей редакции:

«При изменении информации по исполнению государственной функции осуществляет ее периодическое обновление должностное лицо, ответственное за исполнение государственной функции, в течение 10 рабочих дней со дня такого изменения.».

1.2.12.3. В подпункте 2.1.3:

1.2.12.3.1. В абзаце первом слова «Здравнадзора Югры, уполномоченным на осуществление лицензионного контроля (надзора) в области образования» заменить словами «, ответственным за исполнение государственной функции».

1.2.12.3.2. В абзаце седьмом слова «размещения в информационно-

телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),» исключить.

1.2.12.3.3. Абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Здравнадзора Югры.».

1.2.12.3.4. Абзац девятый признать утратившим силу.

1.2.12.4. В подпункте 2.1.4:

1.2.12.4.1. В абзаце первом слова «Здравнадзора Югры» исключить.

1.2.12.4.2. В абзаце втором:

1.2.12.4.2.1. Слова «специалиста Здравнадзора Югры» исключить.

1.2.12.4.2.2. Слова «специалист Здравнадзора Югры должен сообщить» заменить словами «должностное лицо, ответственное за исполнение государственной функции, сообщает».

1.2.12.4.3. После абзаца второго дополнить абзацем следующего содержания:

«Ответ на письменное обращение направляется не позднее 15 рабочих дней со дня его регистрации в Здравнадзоре Югры.».

1.2.12.5. Подпункт 2.1.5 признать утратившим силу.

1.2.12.6. В подпункте 2.1.6:

1.2.12.6.1. В абзаце первом после слова «руководителем» дополнить словами «, заместителем руководителя».

1.2.12.6.2. В абзаце втором после слова «контроля» дополнить словом «(надзора)».

1.2.12.6.3. После абзаца второго дополнить абзацем следующего содержания:

«Для получения сведений о порядке исполнения государственной функции, в том числе о ходе ее исполнения, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) заинтересованным лицам необходимо использовать адреса информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в подпункте 2.1.2 пункта 2.1 настоящего Регламента.».

1.2.13. В абзаце первом пункта 2.2 слова «по контролю» заменить словами «по лицензионному контролю (надзору)».

1.2.14. В пункте 2.3:

1.2.14.1. В подпункте 2.3.1:

1.2.14.1.1. В абзаце втором после слова «амбулаторно-поликлиническую» дополнить словом «медицинскую».

1.2.14.1.2. В абзаце третьем слово «стационарно-курортную» заменить словом «санаторно-курортную».

1.2.14.2. Подпункт 2.2.2 изложить в следующей редакции:

«2.3.2. Срок проведения проверок не может превышать 20 рабочих

дней. В отношении 1 субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.».

1.2.14.3. Подпункт 2.3.3 изложить в следующей редакции:

«2.3.3. Срок проведения проверок (документарной, выездной) в отношении соискателя лицензии (лицензиата), который осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному подразделению соискателя лицензии (лицензиата), при этом общий срок проверки не может превышать 60 рабочих дней.».

1.2.14.4. Подпункт 2.2.4 изложить в следующей редакции:

«2.3.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных или длительных специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную проверку, срок ее проведения может быть продлен на основании приказа руководителя, заместителя руководителя Здравнадзора Югры не более чем на 20 рабочих дней – в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на 15 часов.».

1.2.15. Разделы III, IV изложить в следующей редакции:

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

3.1. Здравнадзор Югры осуществляет исполнение государственной функции посредством организации и проведения проверки соискателя лицензии (лицензиата), которая предусматривает следующие административные процедуры:

- организация проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- контроль исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и грубого нарушения лицензионных требований;
- приостановление, возобновление, прекращение действия лицензии и аннулирование лицензии.

3.2. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в таблице 1.

3.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение государственной функции (далее также – ответственный специалист), – лицо, замещающее должности государственной гражданской службы автономного округа:

руководитель Здравнадзора Югры;  
заместитель руководителя Здравнадзора Югры;  
начальник отдела лицензирования медицинской деятельности;  
консультанты отдела лицензирования медицинской деятельности;  
старший эксперт отдела лицензирования медицинской деятельности.

## Глава I. Организация проверки

3.4. Основанием для начала административной процедуры является: ежегодный план проведения проверок, утвержденный приказом руководителя, заместителя руководителя Здравнадзора Югры по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ № 141), и согласованный с органом прокуратуры (далее – приказ о проведении плановой проверки) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – Постановление Правительства РФ от 30 июня 2010 года № 489);

приказ о проведении внеплановой проверки, утвержденный руководителем, заместителем руководителя Здравнадзора Югры (далее – приказ о проведении внеплановой проверки) по форме, установленной приказом № 141, а в случаях, установленных абзацами третьим – пятым подпункта 3.4.3.1 и третьим подпункта 3.4.3.2 пункта 3.4 настоящего Регламента, – согласованный с органом прокуратуры.

3.4.1. Основанием для включения плановой проверки лицензиата в ежегодный план проведения проверок является истечение:

1 года со дня принятия решения о предоставлении лицензии или переоформлении лицензии;

3 лет со дня окончания последней плановой проверки лицензиата; установленного Правительством Российской Федерации срока со дня окончания последней плановой проверки лицензиата.

3.4.2. Периодичность проведения плановых проверок указана в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Регламента.

3.4.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки соискателя лицензии (лицензиата):

3.4.3.1. Документарной:



а) истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного Здравнадзором Югры предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

б) поступление в Здравнадзор Югры обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;  
причинение вреда жизни, здоровью граждан;

в) приказ руководителя, заместителя руководителя Здравнадзора Югры, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

г) заявление соискателя лицензии (лицензиата) о предоставлении (переоформлении) лицензии.

#### 3.4.3.2. Выездной:

а) истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

б) поступление в Здравнадзор Югры обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований;

в) истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии в соответствии с частями 2 и 3 статьи 20 Федерального закона № 99-ФЗ;

г) наличие ходатайства лицензиата о проведении Здравнадзором Югры внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

д) наличие приказа руководителя, заместителя руководителя Здравнадзора Югры в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации

е) заявление соискателя лицензии (лицензиата) о предоставлении (переоформлении) лицензии.

Внеплановая проверка также проводится в случае несогласия соискателя лицензии (лицензиата) с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

3.5. Административные действия по организации плановой проверки.

3.5.1. Предметом плановой проверки является соблюдение лицензиатом в процессе осуществления своей деятельности лицензионных требований, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, лицензионным требованиям.

3.5.2. Ответственный специалист разрабатывает ежегодный план проведения проверок в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 года № 489, готовит проект приказа о проведении плановой проверки по форме, установленной приказом № 141, с указанием сведений, содержащихся в пункте 2 статьи 14 Федерального закона № 294-ФЗ, и представляет его на подпись руководителю, заместителю руководителя Здравнадзора Югры.

3.5.3. После подписания указанного приказа ответственный специалист представляет ежегодный план проведения проверки для его согласования в орган прокуратуры в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 года № 489.

3.5.4. Утвержденный руководителем, заместителем руководителя Здравнадзора Югры ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Здравнадзора Югры не позднее дня, следующего за днем получения решения о согласовании такого плана с органом прокуратуры.

3.5.5. О проведении плановой проверки ответственный специалист, уполномоченный на проведение проверки, уведомляет лицензиата не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления копии приказа о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.6. Административные действия по организации внеплановой проверки.

3.6.1. Предметом внеплановой проверки являются сведения, содержащиеся в документах соискателя лицензии (лицензиата), а также соответствие соискателя лицензии (лицензиата) требованиям, установленным Положением о лицензировании медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2012 года № 291 (далее – Положение о лицензировании), состояние используемых зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, соответствие работников соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям, необходимым для выполнения работ, оказания услуг, составляющих медицинскую деятельность, исполнение предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных

требований, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан.

3.6.2. Ответственный специалист готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки по форме, установленной приказом № 141, с указанием сведений, содержащихся в пункте 2 статьи 14 Федерального закона № 294-ФЗ, и представляет его на подпись руководителю, заместителю руководителя Здравнадзора Югры.

3.6.3. В день подписания указанного приказа ответственный специалист (в случае если внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в абзацах третьем – пятом подпункта 3.4.3.1, абзаце третьем подпункта 3.4.3.2 пункта 3.4 настоящего Регламента) представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности лицензиата заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагает копию приказа о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В отношении соискателя лицензии, представившего заявление о предоставлении лицензии, или лицензиата, представившего заявление о переоформлении лицензии, в случаях, предусмотренных статьями 13 и 18 Федерального закона № 99-ФЗ, внеплановые документарные и (или) выездные проверки, а также внеплановые выездные проверки по основаниям, указанным в абзацах втором, четвертом – шестом подпункта 3.4.3.2 пункта 3.4 настоящего Регламента, проводятся без согласования с органом прокуратуры в установленном Федеральным законом № 294-ФЗ порядке.

3.6.4. Ответственный специалист, уполномоченный на проведение проверки (в случае проведения выездной проверки), подготавливает и обеспечивает направление информации соискателю лицензии (лицензиату) о времени проведения проверки, копии приказа о ее проведении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, телефонограммой, по факсу или фактической передачей по принадлежности не менее чем за 24 часа до ее начала.

3.6.5. В случае если внеплановая проверка проводится по основанию, указанному в абзаце третьем подпункта 3.4.3.2 пункта 3.4 настоящего Регламента, Здравнадзор Югры вправе ее проводить без направления предварительного уведомления лицензиату.

3.7. Максимальный срок выполнения каждого административного действия по организации проверки - 10 рабочих дней со дня возникновения оснований, указанных в подпункте 3.4.3.2 пункта 3.4 настоящего Регламента.

3.8. Ответственными за выполнение каждого административного действия являются специалисты, уполномоченные на проведение проверок, в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Регламента.

3.9. Приостановление исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.10. Критериями принятия решений об организации проверки в рамках настоящей административной процедуры являются:

сроки проведения плановых проверок, указанные в ежегодном плане проведения проверок;

наступление оснований, предусмотренных подпунктом 3.4.3.2 пункта 3.4 настоящего Регламента, – для проведения внеплановой проверки.

3.11. Результатом выполнения административной процедуры является:

оформление приказа о проведении плановой проверки или о проведении внеплановой проверки, а в случае проведения внеплановой проверки по основаниям, установленным абзацами третьим – пятым подпункта 3.4.3.1 и третьим подпункта 3.4.3.2 пункта 3.4 настоящего Регламента, – согласование приказа о ее проведении с органом прокуратуры,

уведомление соискателя лицензии (лицензиата) о проведении проверки.

3.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка руководителя, должностного лица или уполномоченного представителя соискателя лицензии (лицензиата) в заказном почтовом отправлении с уведомлением о вручении копии приказа о проведении плановой проверки или о проведении внеплановой проверки, отметка в журнале уведомлений о направлении уведомлений о проведении проверки соискателя лицензии (лицензиата), а также запись о согласовании проверки с органом прокуратуры в соответствующем журнале.

## Глава II. Проведение проверки

3.13. Основанием для начала административной процедуры является приказ о проведении плановой проверки или о проведении внеплановой проверки, указанный в пункте 3.4 настоящего Регламента и согласованный с органом прокуратуры в предусмотренных в нем случаях.

Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.14. Административные действия по проведению документарной проверки.

3.14.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения Здравнадзора Югры.

3.14.2. Предметом документарной проверки являются сведения о соискателе лицензии (лицензиате), содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, установление соответствия сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, положениям частей 1 и 3 статьи 13 и части 3 статьи 18 Федерального закона № 99-ФЗ.

3.14.3. В процессе проведения документарной проверки ответственный специалист, уполномоченный на ее проведение, в первую очередь рассматривает документы лицензиата, имеющиеся в распоряжении Здравнадзора Югры, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого лицензиата государственного контроля (надзора).

3.14.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Здравнадзора Югры, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицензиатом лицензионных требований при осуществлении медицинской деятельности, Здравнадзор Югры направляет в его адрес мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении плановой проверки или о проведении внеплановой проверки.

3.14.5. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных соискателем лицензии (лицензиатом) документах либо несоответствие сведений, содержащихся в них, сведениям, содержащимся в имеющихся у Здравнадзора Югры документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля (надзора), информация об этом направляется соискателю лицензии (лицензиату) с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.14.6. Соискатель лицензии (лицензиат), представляющий в Здравнадзор Югры пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо несоответствия содержащихся в документах сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие их достоверность.

3.14.7. Ответственный специалист, уполномоченный на проведение проверки, обязан рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем соискателя лицензии (лицензиата) пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после их рассмотрения либо при отсутствии пояснений ответственный специалист, уполномоченный на проведение проверки, установит признаки нарушения лицензионных требований при осуществлении медицинской деятельности,

то после согласования представленных документов с руководителем Здравнадзора Югры организует и проводит выездную проверку.

3.14.8. При проведении документарной проверки Здравнадзор Югры не вправе требовать у соискателя лицензии (лицензиата) сведения и документы, не относящиеся к ее предмету и которые могут быть получены Здравнадзором Югры от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.15. Административные действия по проведению выездной проверки.

3.15.1. Выездная проверка проводится по месту фактического осуществления деятельности соискателя лицензии (лицензиата).

3.15.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Здравнадзора Югры документах;

оценить соответствие деятельности соискателя лицензии (лицензиата) обязательным лицензионным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

А также по основаниям, указанным подпунктом 3.4.3.2 пункта 3.4 настоящего Регламента.

3.15.3. По прибытии к соискателю лицензии (лицензиату) ответственный специалист, уполномоченный на проведение проверки, предъявляет руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю соискателя лицензии (лицензиату) служебное удостоверение и копию приказа о проведении проверки, заверенную печатью, а также знакомит с целями, задачами, основаниями ее проведения, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.15.4. К проведению выездной проверки привлекаются экспертные организации и эксперты, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с соискателем лицензии (лицензиатом) и не являющиеся аффилированными (зависимыми) лицами соискателей лицензии (лицензиатов).

Привлечение указанных лиц осуществляется при наличии предоставленного в установленном порядке свидетельства об аккредитации в качестве эксперта, в том числе у экспертной организации в области государственного контроля (надзора) выполнения (соблюдения) соискателями лицензии (лицензиатами) лицензионных требований при осуществлении медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, государственным академиям наук, а также организаций, осуществляющих деятельность по оказанию высокотехнологичной медицинской помощи).

Привлекаемые эксперты должны иметь при себе паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также свидетельство об аккредитации в качестве эксперта.

3.16. Максимальный срок выполнения каждого административного действия по проведению проверки – не более 20 рабочих дней.

3.17. Ответственными за выполнение каждого административного действия являются специалисты, уполномоченные на проведение проверок, в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Регламента.

3.18. Приостановление исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.19. Критериями принятия решения о проведении проверки в рамках настоящей административной процедуры являются:

соответствие (несоответствие) соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям при осуществлении медицинской деятельности;

полнота и достоверность сведений, представленных соискателем лицензии (лицензиатом) в ходе проведения проверки лицензионных требований;

проведение в полном объеме мероприятий по контролю выполнения (соблюдения) соискателем лицензии (лицензиатом) лицензионных требований при осуществлении медицинской деятельности, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.20. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки, подтверждающий (неподтверждающий) соблюдение (несоблюдение) соискателем лицензии (лицензиатом) лицензионных требований при осуществлении медицинской деятельности, который в том числе является результатом выполнения административной процедуры, предусмотренной главой III настоящего Регламента.

3.21. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры предусмотрен подпунктом 3.23.17 пункта 3.23 настоящего Регламента.

### Глава III. Оформление результата проверки

3.22. Основанием для начала административной процедуры является завершение проведения проверки в установленные настоящим Регламентом сроки, с учетом подготовки необходимых заключений по результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз.

3.23. Административные действия по оформлению результата проверки.

3.23.1. Ответственный специалист, уполномоченный на проведение проверки, непосредственно после ее завершения составляет акт проверки в 2 экземплярах по форме, установленной приказом № 141, с указанием

сведений, содержащихся в пункте 2 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю соискателя лицензии (лицензиату) под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя соискателя лицензии (лицензиата), а также в случае отказа указанных лиц поставить подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки такой акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в лицензионном деле Здравнадзора Югры.

При проведении документарной проверки 1 экземпляр акта проверки в течение 3 рабочих дней со дня ее завершения направляется соискателю лицензии (лицензиату) почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки.

Второй экземпляр акта проверки хранится в лицензионном деле Здравнадзора Югры.

3.23.2. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю соискателя лицензии (лицензиата) под подпись либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Здравнадзора Югры.

3.23.3. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании ее проведения, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.23.5. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников соискателя лицензии (лицензиата), на которых возлагается ответственность за нарушение лицензионных требований при осуществлении медицинской деятельности, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.23.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.



3.23.7. В случае выявления по результатам проведения проверки нарушения лицензионных требований при осуществлении медицинской деятельности ответственный специалист, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет административные действия по возбуждению дела об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ и принимает решение о выдаче предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и об устранении грубого нарушения лицензионных требований с указанием сроков их устранения.

3.23.8. После подписания предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и грубого нарушения лицензионных требований ответственный специалист, уполномоченный на проведение проверки, в течение 3 рабочих дней направляет их лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.23.9. В случае если проверка проводилась на основании обращений и заявлений граждан, ответственный специалист, уполномоченный на рассмотрение обращений, при выявлении (невыявлении) нарушений лицензионных требований при осуществлении медицинской деятельности в течение 5 рабочих дней со дня оформления результата проверки готовит проект ответа о выявленных (невыявленных) нарушениях лицензионных требований при осуществлении медицинской деятельности и принятых мерах, который подписывает руководитель, заместитель руководителя Здравнадзора Югры, и направляет не позднее дня, следующего за днем подписания проекта указанного ответа.

3.23.10. При наличии у соискателя лицензии (лицензиата) журнала учета проверок ответственный специалист, уполномоченный на проведение проверок, осуществляет запись о проведенной проверке: сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывает свои фамилию, имя, отчество и должность, подпись. Об отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делает соответствующую запись.

3.23.11. В случае выявления в ходе проведения проверки соблюдения лицензиатом лицензионных требований нарушений законодательства Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию иного федерального органа исполнительной власти или исполнительного органа государственной власти автономного округа, ответственный специалист, уполномоченный на проведение проверки, в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки готовит проекты писем Здравнадзора Югры в указанные органы власти, в течение 3 дней их рассматривает и подписывает руководитель, заместитель руководителя Здравнадзора Югры.

3.23.12. Максимальный срок выполнения административного действия по оформлению результата проверки – 5 рабочих дней.

3.23.13. Ответственными за выполнение административного действия являются специалисты, уполномоченные на проведение проверок, в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Регламента.

3.23.14. Приостановление исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.23.15. Критериями принятия решений об оформлении результата проверки в рамках настоящей административной процедуры является выявление (невыявление) нарушений лицензионных требований при осуществлении медицинской деятельности, в том числе по вопросам, входящим в компетенцию иного федерального органа исполнительной власти или исполнительного органа государственной власти автономного округа при осуществлении медицинской деятельности.

3.23.16. Результатом выполнения административной процедуры являются:

составление, выдача (направление) акта проверки соискателю лицензии (лицензиату), направление его копии в орган прокуратуры в случае, если проведение внеплановой проверки было согласовано с ним;

направление ответа о выявленных (невыявленных) нарушениях лицензионных требований и принятых мерах, в случае если проверка проводилась на основании обращения и заявления граждан;

административные действия по возбуждению дела об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ;

выдача (направление) лицензиату предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и об устранении грубого нарушения лицензионных требований с указанием срока их устранения;

составление и направление письма в федеральный орган исполнительной власти, исполнительный орган государственной власти автономного округа, к компетенции которых относятся выявленные в ходе проверки нарушения законодательства Российской Федерации.

3.23.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в лицензионное дело соискателя лицензии (лицензиата), систему автоматизации электронного документооборота и делопроизводства «Дело», журнал регистрации исходящей корреспонденции Здравнадзора Югры.

#### Глава IV. Контроль исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и об устранении грубого нарушения лицензионных требований

3.24. Основанием для начала административной процедуры является выдача (направление) предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и об устранении грубого нарушения лицензионных требований и исполнение их лицензиатом в указанный в них срок.

3.25. Административные действия по контролю исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и об устранении грубого нарушения лицензионных требований.

3.25.1. Ответственный специалист, уполномоченный на проведение проверки, непосредственно контролирует соблюдение сроков, установленных для исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и об устранении грубого нарушения лицензионных требований, с использованием базы данных о результатах проверок, которую он ведет в электронной форме и обновляет по мере необходимости.

3.25.2. После наступления сроков, установленных в предписаниях об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и об устранении грубого нарушения лицензионных требований, ответственный специалист, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет мероприятия по организации и проведению внеплановых документарных и (или) выездных проверок, предусмотренных главами I, II настоящего Регламента.

3.25.3. В случае исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и об устранении грубого нарушения лицензионных требований ранее сроков, указанных в них, ответственный специалист, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет мероприятия по организации и проведению внеплановых документарных и (или) выездных проверок, предусмотренных главами I, II настоящего Регламента, либо рассматривает в течении 5 рабочих дней представленные лицензиатом соответствующие документы без организации и проведения таких проверок.

3.25.4. В случае неисполнения предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и об устранении грубого нарушения лицензионных требований Здравнадзор Югры осуществляет административные действия по возбуждению дела об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ.

3.26. Максимальный срок выполнения административного действия по контролю исполнения предписаний об устранении выявленных

нарушений лицензионных требований и об устранении грубого нарушения лицензионных требований – 20 рабочих дней.

3.27. Ответственными за выполнение административного действия являются специалисты, уполномоченные на проведение проверок, в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Регламента.

3.28. Приостановление исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.29. Критериями принятия решений по контролю исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и об устранении грубого нарушения лицензионных требований в рамках настоящей административной процедуры является выдача (направление) предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и об устранении грубого нарушения лицензионных требований и исполнение их лицензиатом в указанный в них срок

3.30. Результатом выполнения административной процедуры является:

исполнение (неисполнение) предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и об устранении грубого нарушения лицензионных требований;

административные действия по возбуждению дела об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ, при неисполнении предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и об устранении грубого нарушения лицензионных требований.

3.31. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи в базу данных о результатах проверок, лицензионное дело лицензиата, систему автоматизации электронного документооборота и делопроизводства «Дело», журнал регистрации исходящей корреспонденции Здравнадзора Югры.

3.31. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи о проведенном контрольном мероприятии в журнал регистрации актов проверок соискателей лицензии и лицензиатов, журнал регистрации протоколов об административной ответственности, оформление результатов проверки в лицензионное дело.

## Глава V. Приостановление, возобновление, прекращение действия лицензии и аннулирование лицензии

3.32. Основанием для начала административной процедуры является выдача (направление) предписания об устранении грубого нарушения

лицензионных требований и исполнение его лицензиатом в указанный в нем срок.

3.33. Административные действия по приостановлению действия лицензии.

3.33.1. Действие лицензии приостанавливается Здравнадзором Югры в следующих случаях:

привлечение лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований;

назначение лицензиату административного наказания в виде административного приостановления деятельности за грубое нарушение лицензионных требований.

3.33.2. Ответственный специалист, уполномоченный на проведение проверки, со дня вступления в силу судебного акта:

выдает предписание об устранении грубого нарушения лицензионных требований и приостанавливает в течение суток действие лицензии на срок исполнения вновь выданного предписания (в случае, предусмотренном абзацем вторым подпункта 3.33.1 пункта 3.33);

приостанавливает в течение суток действие лицензии на срок административного приостановления деятельности лицензиата (в случае, предусмотренном абзацем третьим подпункта 3.33.1 пункта 3.33).

3.33.3. Ответственный специалист, уполномоченный на проведение проверки, в срок, указанный подпунктом 3.33.2 пункта 3.33, готовит приказ о приостановлении действия лицензии и после подписания руководителем, заместителем руководителя Здравнадзора Югры в течение 3 рабочих дней вручает его лицензиату или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа. В приказе о приостановлении действия должны быть отражены сведения, указанные в пункте 4 статьи 20 Федерального закона № 99-ФЗ.

3.33.4. Ответственный специалист, уполномоченный на проведение проверки, вносит в реестр лицензий сведения о приостановлении действия лицензии.

3.34. Административные действия по возобновлению действия лицензии.

3.34.1. Действие лицензии возобновляется на основании приказа Здравнадзора Югры со дня, следующего за днем истечения срока:

исполнения вновь выданного предписания или со дня, следующего за днем подписания акта проверки, устанавливающего факт досрочного исполнения вновь выданного предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований (в случае, предусмотренном абзацем вторым подпункта 3.33.1 пункта 3.33);

административного приостановления деятельности лицензиата, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения

административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата по решению суда (в случае, предусмотренном абзацем третьим подпункта 3.33.1 пункта 3.33).

3.34.2. Ответственный специалист, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет мероприятия по организации и проведению внеплановых документарных и (или) выездных проверок, предусмотренных главами I, II настоящего Регламента:

исполнения вновь выданного предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований (по истечении указанного в нем срока либо исполнение указанного предписания досрочно);

информации, содержащейся в уведомлении лицензиата об устранении им грубого нарушения лицензионных требований, повлекшего за собой административное наказание в виде административного приостановления деятельности лицензиата, или в ходатайстве лицензиата о досрочном прекращении исполнения административного наказания в виде административного приостановления его деятельности (по истечении срока административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата или в случае поступления указанного ходатайства в суд, назначивший указанное административное наказание).

3.34.3. Ответственный специалист, уполномоченный на проведение проверки, вносит в реестр лицензий сведения о возобновлении действия лицензии.

3.35. Административные действия по прекращению действия лицензии.

3.35.1. Действие лицензии прекращается в связи с прекращением вида деятельности лицензиата, на который предоставлена лицензия, в следующих случаях:

представление лицензиатом заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности;

прекращение физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

прекращение деятельности юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением реорганизации в форме преобразования или слияния при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего в слиянии юридического лица лицензии на один и тот же вид деятельности);

наличие решения суда об аннулировании лицензии.

3.35.2. Ответственный специалист, уполномоченный на проведение проверки, готовит приказ о прекращении действия лицензии в течение

10 рабочих дней со дня получения заявления, сведений и судебного акта, указанных в подпункте 3.35.1 пункта 3.35 настоящего Регламента, и после подписания руководителем, заместителем руководителя Здравнадзора Югры в течении 3 рабочих дней вручает его лицензиату или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа.

Действие лицензии прекращается со дня принятия указанного приказа на основании заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности либо со дня внесения соответствующих записей в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, либо со дня вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

3.36. Административные действия по аннулированию лицензии.

Лицензия аннулируется по решению суда.

В случае, если в установленный судом срок административного наказания в виде административного приостановления деятельности и приостановления действия лицензии или в установленный Здравнадзором Югры срок исполнения вновь выданного предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований лицензиат не устранил грубое нарушение лицензионных требований, ответственный специалист, уполномоченный на проведение проверок, готовит заявление об аннулировании лицензии для обращения в суд.

3.37. Максимальный срок выполнения административного действия по приостановлению действия лицензии – 1 рабочий день, возобновлению действия лицензии – 1 рабочий день, прекращению действия лицензии – 10 рабочих дней и аннулированию лицензии – 3 рабочих дня.

3.38. Ответственными за выполнение административного действия являются специалисты, уполномоченные на проведение проверок, в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Регламента.

3.39. Приостановление исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.40. Критериями принятия решений в рамках настоящей административной процедуры является:

3.40.1. По приостановлению действия лицензий:

привлечение лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований;

назначение лицензиату административного наказания в виде административного приостановления деятельности за грубое нарушение лицензионных требований.

3.40.2. По возобновлению действия лицензий:

истечение срока исполнения вновь выданного предписания или его досрочное исполнение;

истечение срока административного приостановления деятельности лицензиата или досрочное прекращение исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата по решению суда.

3.40.3. По прекращению действия лицензий:

заявление лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности;

прекращение физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

прекращение деятельности юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением реорганизации в форме преобразования или слияния при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего в слиянии юридического лица лицензии на один и тот же вид деятельности);

наличие решения суда об аннулировании лицензии.

3.40.4. По аннулированию лицензии – лицензиат не устранил грубое нарушение лицензионных требований в установленный:

судом срок административного наказания в виде административного приостановления деятельности и приостановления действия лицензии;

Здравнадзором Югры срок исполнения вновь выданного предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований.

3.41. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о приостановлении, возобновлении, прекращении действия лицензии и решение суда об аннулировании лицензии.

3.42. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений о приостановлении, возобновлении, прекращении действия лицензии, аннулировании лицензии в реестр лицензий.

Ответственный специалист, уполномоченный на проведение проверки, размещает информацию о приостановлении, возобновлении, прекращении действия лицензии на официальном сайте Здравнадзора Югры и (или) на информационных стендах в помещении Здравнадзора в течение 10 календарных дней со дня:

принятия приказа о приостановлении, возобновлении, прекращении действия лицензии;

вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.



#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Глава I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений

4.1. Здравнадзор Югры осуществляет текущий контроль за соблюдением должностными лицами, ответственными за исполнение государственной функции, установленной настоящим Регламентом, последовательности и сроков действий административных процедур.

4.2. Текущий контроль исполнения государственной функции осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом и приказами Здравнадзора Югры, и включает в себя проведение проверок:

полноты, качества и порядка исполнения государственной функции; качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента;

обоснованности выдачи предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований (в том числе грубого нарушения), в том числе на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации.

4.3. Текущий контроль полноты и качества исполнения государственной функции включает в себя выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц при исполнении государственной функции.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, периодичность осуществления такого контроля устанавливает приказом Здравнадзор Югры, который подписывает руководитель, заместитель руководителя.

4.5. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента по исполнению государственной функции и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к ее исполнению, возлагается:

в ежедневном режиме – на начальника отдела лицензирования медицинской деятельности Здравнадзора Югры;

в еженедельном режиме – на заместителя руководителя Здравнадзора Югры.

Глава II. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Для проведения проверок полноты и качества исполнения государственной функции формируется комиссия, положение, состав и порядок работы которой утверждает своим приказом руководитель, заместитель руководителя Здравнадзора Югры.

4.7. Плановый контроль осуществляется не реже 1 раза в год в порядке, установленном внутренними локальными актами.

4.8. Внеплановый контроль осуществляют должностные лица, уполномоченные руководителем Здравнадзора Югры, на основании жалоб (претензий) соискателей лицензий (лицензиатов) на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе исполнения государственной функции.

4.9. В случае проведения внеплановой проверки по обращению заинтересованного лица ему направляется информация о результатах проверки и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

4.10. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.11. Здравнадзор Югры осуществляет контроль исполнения должностными лицами своих обязанностей, ведет учет случаев их ненадлежащего исполнения, проводит служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных.

4.12. Контроль за исполнением административных процедур по исполнению государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем письменных и устных обращений по адресам, указанным в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 настоящего Регламента.

4.13. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня их принятия Здравнадзор Югры обязан сообщить в письменной форме заинтересованному лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Глава III. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

4.14. Должностное лицо, ответственное за исполнение государственной функции, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.15. Персональная ответственность должностных лиц закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.».

1.2.16. В пункте 5.1:

1.2.16.1. После слов «Здравнадзора Югры,» дополнить словом «решения».

1.2.16.2. Слово «регламента» заменить словом «Регламента».

1.2.17. В пункте 5.2:

1.2.17.1. Слова «юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями» заменить словами «соискателями лицензии (лицензиатами)».

1.2.17.2. После слова «предписаний» дополнить словами «об устранении выявленных нарушений лицензионных требований».

1.2.18. В пункте 5.3:

1.2.18.1. Слова «Здравнадзора Югры» исключить.

1.2.18.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявитель получает информацию о ходе рассмотрения жалобы и документов, необходимых для ее обоснования и рассмотрения, у должностных лиц.».

1.2.19. Пункт 5.9 после слов «в течение 7» дополнить словом «календарных».

1.2.20. В подпункте 5.10.1 пункта 5.10 слово «обязательных» заменить словом «лицензионных».

1.2.21. Пункт 5.12 после слов «не позднее 30» дополнить словом «календарных».

1.2.22. Пункт 5.13 после слов «не более чем на 30» дополнить словом «календарных».

1.2.24. Пункт 5.14 изложить в следующей редакции:

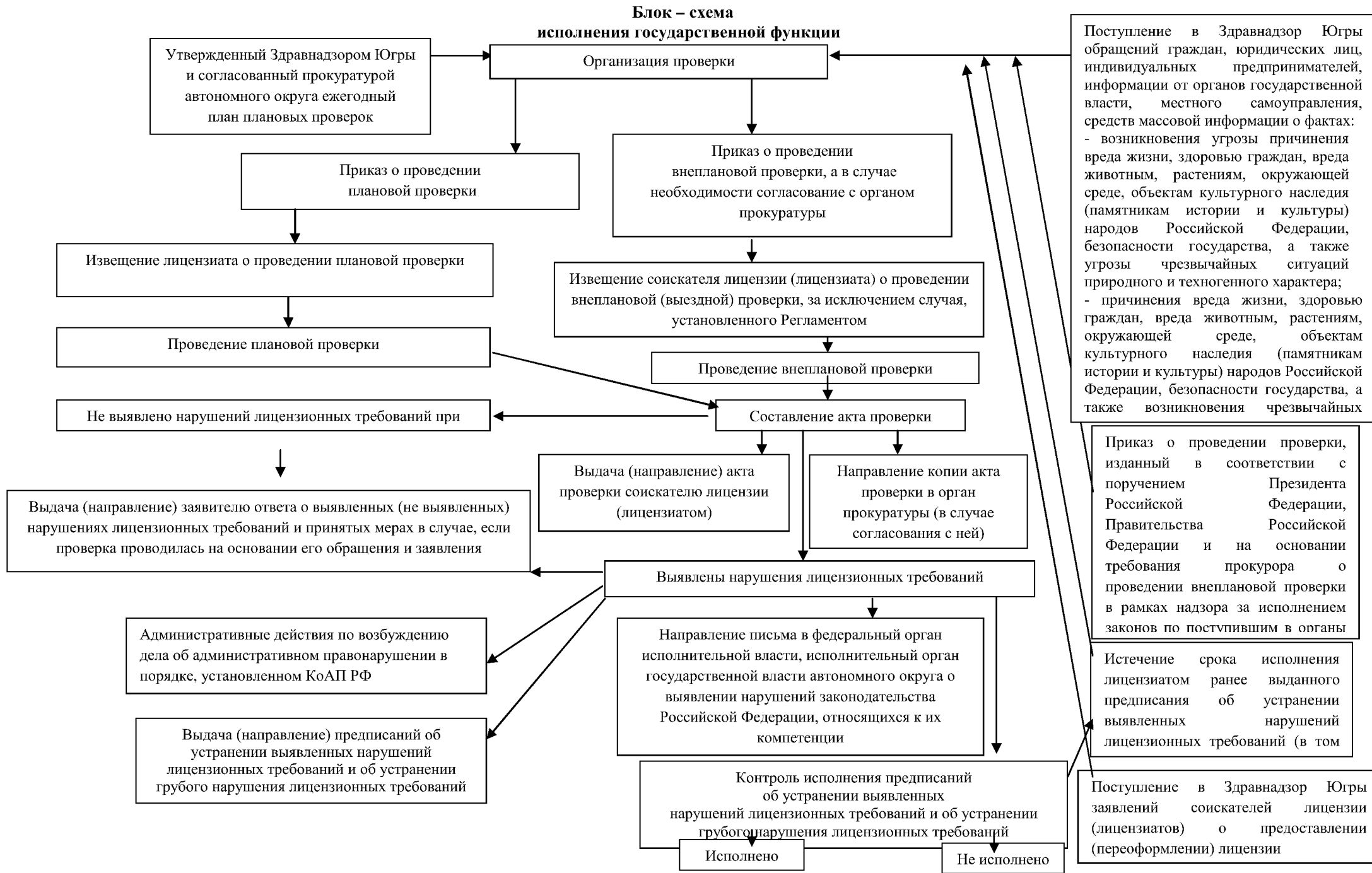
«5.14. Жалобы могут быть направлены по почтовому адресу или факсу Здравнадзора Югры, указанным в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 настоящего Регламента.».

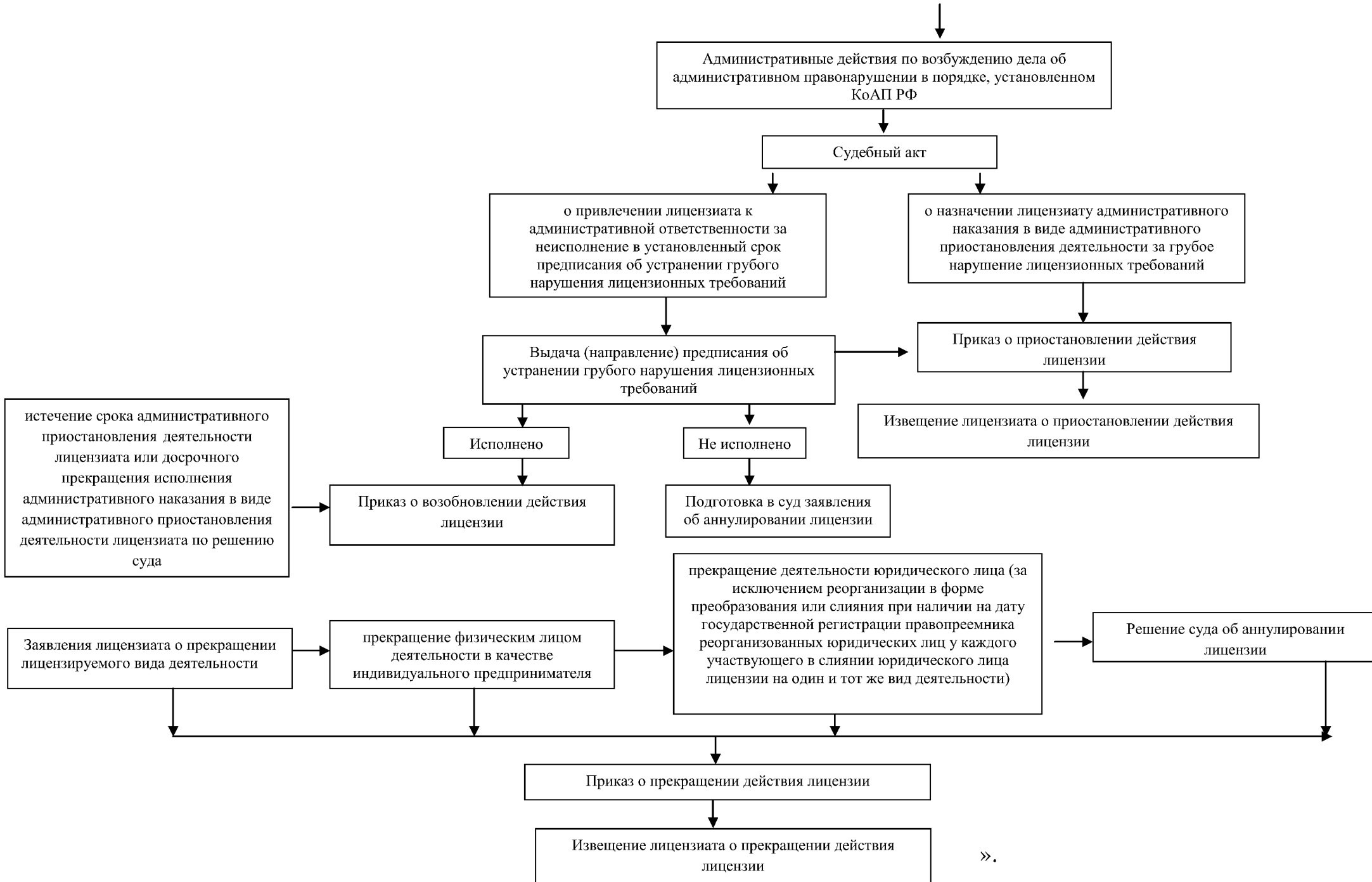
1.2.25. После пункта 5.18 дополнить пунктом 5.19 следующего содержания:

«5.19. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.».

1.2.26. Таблицу 1 изложить в следующей редакции:

«Таблица 1





2. Внести в постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 апреля 2012 года № 67 «Об административном регламенте исполнения Службой по контролю и надзору в сфере здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственной функции по исполнению государственного контроля (надзора) возможности выполнения (соблюдения) соискателями лицензии (лицензиатами) лицензионных требований при осуществлении деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений (в части деятельности по обороту наркотических средств и психотропных веществ, внесенных в списки I, II, III перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами и аптечными организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти, государственным академиям наук), за полнотой и достоверностью сведений, содержащихся в представленных соискателями лицензий и лицензиатами документах» следующие изменения:

2.1. В заголовке, пункте 1 слова «Службой по контролю и надзору в сфере здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» исключить.

2.2. В приложении:

2.2.1. В заголовке слова «Службой по контролю и надзору в сфере здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» исключить.

2.2.2. Пункты 1.1, 1.2 признать утратившими силу.

2.2.3. В пункте 1.4 слова «далее – Здравнадзор Югры» заменить словами «далее – автономный округ, Здравнадзор Югры».

2.2.4. Пункт 1.5 признать утратившим силу.

2.2.5. В пункте 1.6:

2.2.5.1. В абзаце пятом после слов «(«Собрание законодательства Российской Федерации», 09.05.2011, № 19, ст. 2716)» дополнить словами «(далее – Федеральный закон № 99-ФЗ)».

2.2.5.2. В абзаце шестом после слов «(«Собрание законодательства Российской Федерации», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249)» дополнить словами «(далее – Федеральный закон № 294-ФЗ)».

2.2.5.3. Абзац пятнадцатый изложить в следующей редакции:

«постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10 августа 2012 года № 283-п «О Службе по контролю и надзору в сфере здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 15.08.2012, № 8 (часть I), ст. 921);».

2.2.5.4. После абзаца пятнадцатого дополнить абзацем следующего

содержания:

«постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23 декабря 2011 года № 482-п «Об исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, уполномоченных на осуществление регионального государственного контроля (надзора)» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 31.12.2011, № 12 (часть II, том 2), ст. 1255);».

2.2.6. В пункте 1.7:

2.2.6.1. После слова «контроля» дополнить словом «(надзора)».

2.2.6.2. После слов «лицензионный контроль» дополнить словом «(надзор)».

2.2.7. Пункт 1.8 признать утратившим силу.

2.2.8. В пункте 1.9:

2.2.8.1. Абзац первый после слова «контроля» дополнить словом «(надзора)».

2.2.8.2. В подпункте 1.9.1:

2.2.8.2.1. Абзац первый после слов «лицензионного контроля» дополнить словом «(надзора)».

2.2.8.2.2. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«организовывать и проводить плановые и внеплановые проверки (далее также – проверки) в виде выездных и документарных;».

2.2.8.2.3. Абзацы шестой, седьмой изложить в следующей редакции:

составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением с ними руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя соискателя лицензии (лицензиата);

выдавать предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований (в том числе грубого нарушения) руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю соискателя лицензии (лицензиата);

2.2.8.2.4. В абзаце восьмом слово «обязательных» заменить словом «лицензионных».

2.2.8.3. В подпункте 1.9.2:

2.2.8.3.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.9.2. Должностные лица при осуществлении лицензионного контроля (надзора) обязаны:».

2.2.8.3.2. В абзаце втором слово «обязательных» заменить словом «лицензионных».

2.2.8.3.3. В абзаце пятом после слов «Здравнадзора Югры» дополнить словами «, и в случаях, предусмотренных абзацами третьим – пятым подпункта 3.4.3.1 и третьим подпункта 3.4.3.2 пункта 3.4 настоящего Регламента, – копию документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществлении деятельности соискателя лицензии (лицензиата)».

2.2.8.3.4. В абзаце тринадцатом слова «с положениями регламента» заменить словами «с положениями настоящего Регламента».

2.2.9. В пункте 1.10:

2.2.9.1. После слова «контроль» дополнить словом «(надзор)».

2.2.9.2. Абзацы четвертый, пятый подпункта 1.10.1 изложить в следующей редакции:

«ставить свою подпись в акте проверки, удостоверяя факт ознакомления с ее результатами, отражать в нем свое согласие (несогласие) с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Здравнадзора Югры;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав соискателей лицензии (лицензиатов), в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;».

2.2.10. В подпункте 1.10.2:

2.2.10.1. Слова «обязательных требований» заменить словами «лицензионных требований».

2.2.10.2. Слова «Здравнадзора Югры» исключить.

2.2.11. Пункт 1.11 изложить в следующей редакции:

«1.11. Результатом исполнения государственной функции являются: оформление приказа о проведении плановой проверки или о проведении внеплановой проверки, а в случае проведения внеплановой проверки по основаниям, установленным абзацами третьим – пятым подпункта 3.4.3.1 и третьим подпункта 3.4.3.2 пункта 3.4 настоящего Регламента, – согласование приказа о ее проведении с органом прокуратуры;

составление, выдача (направление) акта проверки соискателю лицензии (лицензиату), направление его копии в орган прокуратуры в случае, если проведение внеплановой проверки было согласовано с ним;

направление ответа о выявленных (невыявленных) нарушениях лицензионных требований и принятых мерах в случае, если проверка проводилась на основании обращения и заявления граждан;

административные действия по возбуждению дела об административном правонарушении в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

выдача (направление) лицензиату предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и об устранении грубого нарушения лицензионных требований с указанием срока их устранения;

составление и направление письма в федеральный орган исполнительной власти, исполнительный орган государственной власти автономного округа, к компетенции которых относятся выявленные в ходе проверки нарушения законодательства Российской Федерации;



административные действия по возбуждению дела об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ, при неисполнении предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и об устранении грубого нарушения лицензионных требований;

приказ о приостановлении, возобновлении, прекращении действия лицензии и решение суда об аннулировании лицензии.».

2.2.12. В пункте 2.1:

2.2.12.1. Абзац двенадцатый подпункта 2.1.1 изложить в следующей редакции:

«Адрес официального сайта Здравнадзора Югры – [www.zdravnadzor.admhmao.ru](http://www.zdravnadzor.admhmao.ru) (далее – официальный сайт Здравнадзора Югры).».

2.2.12.2. В подпункте 2.1.2:

2.2.12.2.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.1.2. На информационных стендах в здании Здравнадзора Югры на бумажных носителях и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Здравнадзора Югры, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (<http://86.gosuslugi.ru>) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в форме информационных мультимедийных материалов размещаются:».

2.2.12.2.2. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«извлечения из текста Регламента с приложениями (полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Здравнадзора Югры, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо на бумажном носителе у должностного лица, ответственного за исполнение государственной функции);».

2.2.12.2.3. Абзацы шестой, седьмой изложить в следующей редакции:

«ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, осуществляющих деятельность по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений, расположенных в автономном округе (далее – ежегодный план проведения проверок);

схема размещения должностных лиц, ответственных за исполнение государственной функции;».

2.2.12.2.4. В абзаце девятом после слова «контроля» дополнить словом «(надзора)».

2.2.12.2.5. Абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:  
«порядок получения информации по вопросам исполнения государственной функции, в том числе о ходе ее исполнения.».

2.2.12.2.6. Абзац двенадцатый признать утратившим силу.

2.2.12.2.7. Абзац тринадцатый изложить в следующей редакции:  
«Периодическое обновление информации по исполнению государственной функции осуществляет должностное лицо, ответственное за исполнение государственной функции, в течение 10 рабочих дней со дня ее изменения.».

2.2.12.3. В подпункте 2.1.3:

2.2.12.3.1. В абзаце первом слова «Здравнадзора Югры, уполномоченным на осуществление лицензионного контроля (надзора) в области образования» заменить словами «, ответственным за исполнение государственной функции».

2.2.12.3.2. В абзаце седьмом слова «размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),» исключить.

2.2.12.3.3. Абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Здравнадзора Югры.».

2.2.12.3.4. Абзац девятый признать утратившим силу.

2.2.12.4. В подпункте 2.1.4:

2.2.12.4.1. В абзаце первом слова «Здравнадзора Югры» исключить.

2.2.12.4.2. В абзаце втором:

2.2.12.4.2.1. Слова «специалиста Здравнадзора Югры» исключить.

2.2.12.4.2.2. Слова «специалист Здравнадзора Югры должен сообщить» заменить словами «должностное лицо, ответственное за исполнение государственной функции, сообщает».

2.2.12.4.3. После абзаца второго дополнить абзацем следующего содержания:

«Ответ на письменное обращение направляется не позднее 15 рабочих дней со дня его регистрации в Здравнадзоре Югры.».

2.2.12.5. Подпункт 2.1.5 признать утратившим силу.

2.2.12.6. В подпункте 2.1.6:

2.2.12.6.1. В абзаце первом после слова «руководителем» дополнить словами «, заместителем руководителя».

2.2.12.6.2. В абзаце втором после слова «контроля» дополнить словом «(надзора)».

2.2.12.6.3. После абзаца второго дополнить абзацем следующего содержания:

«Для получения сведений о порядке исполнения государственной функции, в том числе о ходе ее исполнения, посредством Единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) заинтересованным лицам необходимо использовать адреса информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в подпункте 2.1.2 пункта 2.1 настоящего Регламента.».

2.2.13. В абзаце первом пункта 2.2 слова «по контролю» заменить словами «по лицензионному контролю (надзору)».

2.2.14. В пункте 2.3:

2.2.14.1. Подпункт 2.2.2 изложить в следующей редакции:

«2.3.2. Срок проведения проверок не может превышать 20 рабочих дней. В отношении 1 субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.»

2.2.14.2. Подпункт 2.3.3 изложить в следующей редакции:

«2.3.3. Срок проведения проверок (документарной, выездной) в отношении соискателя лицензии (лицензиата), который осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному подразделению соискателя лицензии (лицензиата), при этом общий срок проверки не может превышать 60 рабочих дней.»

2.2.14.3. Подпункт 2.2.4 изложить в следующей редакции:

«2.3.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных или длительных специальных экспертиз и исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную проверку, срок ее проведения может быть продлен на основании приказа руководителя, заместителя руководителя Здравнадзора Югры не более чем на 20 рабочих дней – в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на 15 часов.»

2.2.15. Разделы III, IV изложить в следующей редакции:

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

3.1. Здравнадзор Югры осуществляет исполнение государственной функции посредством организации и проведения проверки соискателя лицензии (лицензиата), которая предусматривает следующие административные процедуры:

- организация проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;

контроль исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и устранении грубого нарушения лицензионных требований;

приостановление, возобновление, прекращение действия лицензии и аннулирование лицензии.

3.2. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в таблице 1.

3.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение государственной функции (далее также – ответственный специалист), – лицо, замещающее должности государственной гражданской службы автономного округа:

руководитель Здравнадзора Югры;

заместитель руководителя Здравнадзора Югры;

начальник отдела лицензирования фармацевтической деятельности и деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, Здравнадзора Югры;

консультанты отдела лицензирования фармацевтической деятельности и деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, Здравнадзора Югры;

старший эксперт отдела лицензирования фармацевтической деятельности и деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, Здравнадзора Югры.

## Глава I. Организация проверки

3.4. Основанием для начала административной процедуры является: ежегодный план проведения проверок, утвержденный приказом руководителя, заместителя руководителя Здравнадзора Югры по форме, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – приказ № 141), и согласованный с органом прокуратуры (далее – приказ о проведении плановой проверки) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (далее – Постановление Правительства РФ от 30 июня 2010 года № 489);

приказ о проведении внеплановой проверки, утвержденный руководителем, заместителем руководителя Здравнадзора Югры (далее – приказ о проведении внеплановой проверки), по форме, установленной

приказом № 141, а в случаях, установленных абзацами третьим – пятым подпункта 3.4.3.1 и третьим подпункта 3.4.3.2 пункта 3.4 настоящего Регламента, – согласованный с органом прокуратуры.

3.4.1. Основанием для включения плановой проверки лицензиата в ежегодный план проведения проверок является истечение:

1 года со дня принятия решения о предоставлении лицензии или переоформлении лицензии;

3 лет со дня окончания последней плановой проверки лицензиата; установленного Правительством Российской Федерации срока со дня окончания последней плановой проверки лицензиата.

3.4.2. Периодичность проведения плановых проверок указана в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 настоящего Регламента.

3.4.3. Основаниями для проведения внеплановой проверки соискателя лицензии (лицензиата) являются:

3.4.3.1. Документарной:

а) истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного Здравнадзором Югры предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

б) поступление в Здравнадзор Югры обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

причинение вреда жизни, здоровью граждан;

в) приказ руководителя, заместителя руководителя Здравнадзора Югры, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

г) заявление соискателя лицензии (лицензиата) о предоставлении (переоформлении) лицензии.

3.4.3.2. Выездной:

а) истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

б) поступление в Здравнадзор Югры обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах грубых нарушений лицензиатом лицензионных требований;

в) истечение срока, на который было приостановлено действие лицензии в соответствии с частями 2 и 3 статьи 20 Федерального закона № 99-ФЗ;

г) наличие ходатайства лицензиата о проведении Здравнадзором Югры внеплановой выездной проверки в целях установления факта досрочного исполнения предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований;

д) наличие приказа руководителя, заместителя руководителя Здравнадзора Югры в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации

е) заявление соискателя лицензии (лицензиата) о предоставлении (переоформлении) лицензии.

Внеплановая проверка также проводится в случае несогласия соискателя лицензии (лицензиата) с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений лицензионных требований.

3.5. Административные действия по организации плановой проверки.

3.5.1. Предметом плановой проверки является соблюдение лицензиатом в процессе осуществления своей деятельности лицензионных требований, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, лицензионным требованиям.

3.5.2. Ответственный специалист разрабатывает ежегодный план проведения проверок в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 года № 489, готовит проект приказа о проведении плановой проверки по форме, установленной приказом № 141, с указанием сведений, содержащихся в пункте 2 статьи 14 Федерального закона № 294-ФЗ, и представляет его на подпись руководителю, заместителю руководителя Здравнадзора Югры.

3.5.3. После подписания указанного приказа ответственный специалист представляет ежегодный план проведения проверки для его согласования в орган прокуратуры в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 30 июня 2010 года № 489.

3.5.4. Утвержденный руководителем, заместителем руководителя Здравнадзора Югры ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Здравнадзора Югры не позднее дня, следующего за днем получения решения о согласовании такого плана с органом прокуратуры.

3.5.5. О проведении плановой проверки уведомляет лицензиата не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления ответственный специалист, уполномоченный на проведение проверки, копии приказа проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.6. Административные действия по организации внеплановой проверки.

3.6.1. Предметом внеплановой проверки являются сведения, содержащиеся в документах соискателя лицензии (лицензиата), а также соответствие соискателя лицензии (лицензиата) требованиям, установленным Положением о лицензировании деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2011 года № 1085 (далее – Положение о лицензировании), состояние используемых зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, соответствие работников соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям, необходимым для выполнения работ, оказания услуг, составляющих деятельность по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений, исполнение предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан.

3.6.2. Ответственный специалист готовит проект приказа о проведении внеплановой проверки по форме, установленной приказом № 141, с указанием сведений, содержащихся в пункте 2 статьи 14 Федерального закона № 294-ФЗ, и представляет его на подпись руководителю, заместителю руководителя Здравнадзора Югры.

3.6.3. В день подписания указанного приказа ответственный специалист (в случае если внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в абзацах третьем – пятом подпункта 3.4.3.1, абзаце третьем подпункта 3.4.3.2 пункта 3.4 настоящего Регламента) представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности лицензиата заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагает копию приказа о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В отношении соискателя лицензии, представившего заявление о предоставлении лицензии, или лицензиата, представившего заявление о переоформлении лицензии, в случаях, предусмотренных статьями 13 и 18 Федерального закона № 99-ФЗ, внеплановые документарные и (или) выездные проверки, а также внеплановые выездные проверки по основаниям, указанным в абзацах втором, четвертом – шестом подпункта 3.4.3.2 пункта 3.4 настоящего Регламента, проводятся без согласования с органом прокуратуры в установленном Федеральным законом № 294-ФЗ порядке.

3.6.4. Ответственный специалист, уполномоченный на проведение проверки (в случае проведения выездной проверки), подготавливает и обеспечивает направление информации соискателю лицензии (лицензиату) о времени проведения проверки, копии приказа о ее проведении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, телефонограммой, по факсу или фактической передачей по принадлежности не менее чем за 24 часа до ее начала.

3.6.5. В случае если внеплановая проверка проводится по основанию, указанному в абзаце третьем подпункта 3.4.3.2 пункта 3.4 настоящего Регламента, Здравнадзор Югры вправе ее проводить без направления предварительного уведомления лицензиату.

3.7. Максимальный срок выполнения каждого административного действия по организации проверки – 10 рабочих дней со дня возникновения оснований, указанных в подпункте 3.4.3.2 пункта 3.4 настоящего Регламента.

3.8. Ответственными за выполнение каждого административного действия являются специалисты, уполномоченные на проведение проверок, в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Регламента.

3.9. Приостановление исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.10. Критериями принятия решений об организации проверки в рамках настоящей административной процедуры являются:

сроки проведения плановых проверок, указанные в ежегодном плане проведения проверок;

наступление оснований, предусмотренных подпунктом 3.4.3.2 пункта 3.4 настоящего Регламента, для проведения внеплановой проверки.

3.11. Результатом выполнения административной процедуры является:

оформление приказа о проведении плановой проверки или о проведении внеплановой проверки, а в случае проведения внеплановой проверки по основаниям, установленным абзацами третьей – пятой подпункта 3.4.3.1 и третьим подпункта 3.4.3.2 пункта 3.4 настоящего Регламента, – согласование приказа о ее проведении с органом прокуратуры,

уведомление соискателя лицензии (лицензиата) о проведении проверки.

3.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка руководителя, должностного лица или уполномоченного представителя соискателя лицензии (лицензиата) в заказном почтовом отправлении с уведомлением о вручении копии приказа о проведении плановой проверки и о проведении внеплановой проверки, отметка в журнале уведомлений о направлении уведомлений о проведении проверки соискателя лицензии (лицензиата), а также запись о



согласовании проверки с органом прокуратуры в соответствующем журнале.

## Глава II. Проведение проверки

3.13. Основанием для начала административной процедуры является приказ о проведении плановой проверки или о проведении внеплановой проверки, указанный в пункте 3.4 настоящего Регламента и согласованный с органом прокуратуры в предусмотренных в нем случаях.

Плановая (внеплановая) проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.14. Административные действия по проведению документарной проверки.

3.14.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения Здравнадзора Югры.

3.14.2. Предметом документарной проверки являются сведения о соискателе лицензии (лицензиате), содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, установление соответствия сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, положениям частей 1 и 3 статьи 13 и части 3 статьи 18 Федерального закона № 99-ФЗ.

3.14.3. В процессе проведения документарной проверки ответственный специалист, уполномоченный на ее проведение, в первую очередь рассматривает документы лицензиата, имеющиеся в распоряжении Здравнадзора Югры, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого лицензиата государственного контроля (надзора).

3.14.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Здравнадзора Югры, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицензиатом лицензионных требований при осуществлении деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений, Здравнадзор Югры направляет в его адрес мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении плановой проверки или о проведении внеплановой проверки.

3.14.5. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных соискателем лицензии (лицензиатом) документах либо несоответствие сведений, содержащихся в них, сведениям, содержащимся в имеющихся у Здравнадзора Югры документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного

контроля (надзора), информация об этом направляется соискателю лицензии (лицензиату) с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.14.6. Соискатель лицензии (лицензиат), представляющий в Здравнадзор Югры пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия содержащихся в документах сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.14.7. Ответственный специалист, уполномоченный на проведение проверки, обязан рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем соискателя лицензии (лицензиата) пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после их рассмотрения либо при отсутствии пояснений ответственный специалист, уполномоченный на проведение проверки, установит признаки нарушения лицензионных требований при осуществлении деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений, то после согласования представленных документов с руководителем Здравнадзора Югры организует и проводит выездную проверку.

3.14.8. При проведении документарной проверки Здравнадзор Югры не вправе требовать у соискателя лицензии (лицензиата) сведения и документы, не относящиеся к ее предмету и которые могут быть получены Здравнадзором Югры от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.15. Административные действия по проведению выездной проверки.

3.15.1. Выездная проверка проводится по месту фактического осуществления деятельности соискателя лицензии (лицензиата).

3.15.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении Здравнадзора Югры документах;

оценить соответствие деятельности соискателя лицензии (лицензиата) обязательным лицензионным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

А также по основаниям, указанным подпунктом 3.4.3.2 пункта 3.4 настоящего Регламента.

3.15.3. По прибытии к соискателю лицензии (лицензиату) ответственный специалист, уполномоченный на проведение проверки, предъявляет руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю соискателя лицензии (лицензиату) служебное удостоверение и копию приказа о проведении проверки,

заверенную печатью, а также знакомит с целями, задачами, основаниями ее проведения, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлеченных к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.15.4. К проведению выездной проверки привлекаются экспертные организации и эксперты, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с соискателем лицензии (лицензиатом) и не являющиеся аффилированными (зависимыми) лицами соискателей лицензии (лицензиатов).

Привлечение указанных лиц осуществляется при наличии предоставленного в установленном порядке свидетельства об аккредитации в качестве эксперта, в том числе у экспертной организации в области государственного контроля (надзора) выполнения (соблюдения) соискателями лицензии (лицензиатами) лицензионных требований при осуществлении деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений.

Привлекаемые эксперты должны иметь при себе паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также свидетельство об аккредитации в качестве эксперта.

3.16. Максимальный срок выполнения каждого административного действия по проведению проверки – не более 20 рабочих дней.

3.17. Ответственными за выполнение каждого административного действия являются специалисты, уполномоченные на проведение проверок, в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Регламента.

3.18. Приостановление исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.19. Критериями принятия решения о проведении проверки в рамках настоящей административной процедуры являются:

соответствие (несоответствие) соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям при осуществлении деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений;

полнота и достоверность сведений, представленных соискателем лицензии (лицензиатом) в ходе проведения проверки лицензионных требований;

проведение в полном объеме мероприятий по контролю выполнения (соблюдения) соискателем лицензии (лицензиатом) лицензионных требований при осуществлении деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки.

3.20. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки, подтверждающий соблюдение (несоблюдение)

соискателем лицензии (лицензиатом) лицензионных требований при осуществлении деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений, который в том числе является результатом выполнения административной процедуры, предусмотренной главой III настоящего Регламента.

3.21. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры предусмотрен подпунктом 3.23.17 пункта 3.23 настоящего Регламента.

### Глава III. Оформление результата проверки

3.22. Основанием для начала административной процедуры является завершение проведения проверки в установленные настоящим Регламентом сроки, с учетом подготовки необходимых заключений по результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз.

3.23. Административные действия по оформлению результата проверки.

3.23.1. Ответственный специалист, уполномоченный на проведение проверки непосредственно после ее завершения составляет акт проверки в 2 экземплярах по форме, установленной приказом № 141, с указанием сведений, содержащихся в пункте 2 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю соискателя лицензии (лицензиату) под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя соискателя лицензии (лицензиата), а также в случае отказа указанных лиц поставить подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, такой акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в лицензионном деле Здравнадзора Югры.

При проведении документарной проверки 1 экземпляр акта проверки в течение 3 рабочих дней со дня ее завершения направляется соискателю лицензии (лицензиату) почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки.

Второй экземпляр акта проверки хранится в лицензионном деле Здравнадзора Югры.

3.23.2. В случае если необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих

дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю соискателя лицензии (лицензиата) под подпись либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в лицензионном деле.

3.23.3. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании ее проведения, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.23.5. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников соискателя лицензии (лицензиата), на которых возложена ответственность за нарушение лицензионных требований при осуществлении деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.23.6. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.23.7. В случае выявления по результатам проверки нарушения лицензионных требований при осуществлении деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений ответственный специалист, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет административные действия по возбуждению дела об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ, и принимает решение о выдаче предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований и об устранении грубого нарушения лицензионных требований с указанием сроков их устранения.

3.23.8. После подписания предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и грубого нарушения лицензионных требований ответственный специалист, уполномоченный на проведение проверки, в течение 3 рабочих дней направляет их лицензиату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.23.9. В случае если проверка проводилась на основании обращений и заявлений граждан, ответственный специалист, уполномоченный на рассмотрение обращений, при выявлении (невыявлении) нарушений лицензионных требований при осуществлении деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений в течение 5 рабочих дней со

дня оформления результата проверки готовит проект ответа о выявленных (невыявленных) нарушениях лицензионных требований при осуществлении деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений и принятых мерах, который подписывает руководитель, заместитель руководителя Здравнадзора Югры, и направляет не позднее дня, следующего за днем подписания проекта указанного ответа.

3.23.10. При наличии у соискателя лицензии (лицензиата) журнала учета проверок ответственный специалист, уполномоченный на проведение проверок, осуществляет запись о проведенной проверке: сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывает свои фамилию, имя, отчество и должность, подпись.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делает соответствующую запись.

3.23.11. В случае выявления в ходе проведения проверки соблюдения лицензиатом лицензионных требований, нарушений законодательства Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию иного федерального органа исполнительной власти или исполнительного органа государственной власти автономного округа, ответственный специалист, уполномоченный на проведение проверки, в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки готовит проекты писем Здравнадзора Югры в указанные органы власти, в течение 3 дней их рассматривает и подписывает руководитель, заместитель руководителя Здравнадзора Югры.

3.23.12. Максимальный срок выполнения административного действия по оформлению результата проверки – 5 рабочих дней.

3.23.13. Ответственными за выполнение административного действия являются специалисты, уполномоченные на проведение проверок, в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Регламента.

3.23.14. Приостановление исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.23.15. Критериями принятия решений об оформлении результата проверки в рамках настоящей административной процедуры является выявление (невыявление) нарушений лицензионных требований при осуществлении деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений, в том числе по вопросам, входящим в компетенцию иного федерального органа исполнительной власти или исполнительного органа государственной власти автономного округа.

3.23.16. Результатом выполнения административной процедуры является:

составление, выдача (направление) акта проверки соискателю лицензии (лицензиату), направление его копии в орган прокуратуры в случае, если проведение внеплановой проверки было согласовано с ним;

направление ответа о выявленных (невыявленных) нарушениях лицензионных требований и принятых мерах, в случае если проверка проводилась на основании обращения и заявления граждан;

административные действия по возбуждению дела об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ;

выдача (направление) лицензиату предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и об устранении грубого нарушения лицензионных требований с указанием сроков их устранения;

составление и направление письма в федеральный орган исполнительной власти, исполнительный орган государственной власти автономного округа, к компетенции которых относятся выявленные в ходе проверки нарушения законодательства Российской Федерации.

3.23.17. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи о проведенном контрольном мероприятии в журнал регистрации актов проверок соискателей лицензии и лицензиатов, журнал регистрации протоколов об административной ответственности, оформление результатов проверки в лицензионное дело, в случае направления в соответствующие органы информации о выявленных нарушениях, не относящихся к компетенции Здравнадзора Югры, – регистрации исходящей корреспонденции в системе автоматизации электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

#### Глава IV. Контроль исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и об устранении грубого нарушения лицензионных требований

3.24. Основанием для начала административной процедуры является выдача (направление) предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и об устранении грубого нарушения лицензионных требований и исполнение их лицензиатом в указанный в них срок.

3.25. Административные действия по контролю исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и об устранении грубого нарушения лицензионных требований.

3.25.1. Ответственный специалист, уполномоченный на проведение проверки, непосредственно контролирует соблюдение срока,

установленного для исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и об устранении грубого нарушения лицензионных требований с использованием базы данных о результатах проверок, которую он ведет в электронной форме и обновляет по мере необходимости.

3.25.2. После наступления сроков, установленных в предписаниях об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и об устранении грубого нарушения лицензионных требований, ответственный специалист, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет мероприятия по организации и проведению внеплановых документарных и (или) выездных проверок, предусмотренных главами I, II настоящего Регламента.

3.25.3. В случае исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и об устранении грубого нарушения лицензионных требований ранее сроков, указанных в них, ответственный специалист, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет мероприятия по организации и проведению внеплановых документарных и (или) выездных проверок, предусмотренных главами I, II настоящего Регламента, либо рассматривает в течении 5 рабочих дней представленные лицензиатом соответствующие документы без организации и проведения таких проверок.

3.25.4. В случае неисполнения предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и об устранении грубого нарушения лицензионных требований Здравнадзор Югры осуществляет административные действия по возбуждению дела об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ.

3.26. Максимальный срок выполнения административного действия по контролю исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и об устранении грубого нарушения лицензионных требований – 20 рабочих дней.

3.27. Ответственными за выполнение административного действия являются специалисты, уполномоченные на проведение проверок, в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Регламента.

3.28. Приостановление исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.29. Критериями принятия решений по контролю исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и об устранении грубого нарушения лицензионных требований в рамках настоящей административной процедуры является выдача (направление) предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и об устранении грубого нарушения лицензионных требований и исполнение их лицензиатом в указанный в них срок



3.30. Результатом выполнения административной процедуры является:

исполнение (неисполнение) предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и об устранении грубого нарушения лицензионных требований;

административные действия по возбуждению дела об административном правонарушении в порядке, установленном КоАП РФ, при неисполнении предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований и об устранении грубого нарушения лицензионных требований.

3.31. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующей записи о проведенном контрольном мероприятии в журнал регистрации актов проверок соискателей лицензии и лицензиатов, журнал регистрации протоколов об административной ответственности, оформление результатов проверки в лицензионное дело.

## Глава V. Приостановление, возобновление, прекращение действия лицензии и аннулирование лицензии

3.32. Основанием для начала административной процедуры является выдача (направление) предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований и исполнение его лицензиатом в указанный в нем срок.

3.33. Административные действия по приостановлению действия лицензии.

3.33.1. Действие лицензии Здравнадзор Югры приостанавливает в следующих случаях:

привлечение лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований;

назначение лицензиату административного наказания в виде административного приостановления деятельности за грубое нарушение лицензионных требований.

3.33.2. Ответственный специалист, уполномоченный на проведение проверки, со дня вступления в силу судебного акта:

выдает предписание об устранении грубого нарушения лицензионных требований и приостанавливает в течении суток действие лицензии на срок исполнения вновь выданного предписания (в случае, предусмотренном абзацем вторым подпункта 3.33.1 пункта 3.33);

приостанавливает в течении суток действие лицензии на срок административного приостановления деятельности лицензиата (в случае, предусмотренном абзацем третьим подпункта 3.33.1 пункта 3.33).

3.33.3. Ответственный специалист, уполномоченный на проведение проверки, в срок, указанный подпунктом 3.33.2 пункта 3.33, готовит приказ о приостановлении действия лицензии и после подписания руководителем, заместителем руководителя Здравнадзора Югры в течении 3 рабочих дней вручает его лицензиату или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа. В приказе о приостановлении действия должны быть отражены сведения, указанные в пункте 4 статьи 20 Федерального закона № 99-ФЗ.

3.33.4. Ответственный специалист, уполномоченный на проведение проверки, вносит в реестр лицензий сведения о приостановлении действия лицензии.

3.34. Административные действия по возобновлению действия лицензии.

3.34.1. Действие лицензии возобновляется на основании приказа Здравнадзора Югры со дня, следующего за днем истечения срока:

исполнения вновь выданного предписания, или со дня, следующего за днем подписания акта проверки, устанавливающего факт досрочного исполнения вновь выданного предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований (в случае, предусмотренном абзацем вторым подпункта 3.33.1 пункта 3.33);

административного приостановления деятельности лицензиата, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата по решению суда (в случае, предусмотренном абзацем третьим подпункта 3.33.1 пункта 3.33).

3.34.2. Ответственный специалист, уполномоченный на проведение проверки, осуществляет мероприятия по организации и проведению внеплановых документарных и (или) выездных проверок, предусмотренных главами I, II настоящего Регламента:

исполнения вновь выданного предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований (по истечении указанного в нем срока либо исполнение указанного предписания досрочно);

информации, содержащейся в уведомлении лицензиата об устранении им грубого нарушения лицензионных требований, повлекшего за собой административное наказание в виде административного приостановления деятельности лицензиата, или в ходатайстве лицензиата о досрочном прекращении исполнения административного наказания в виде административного приостановления его деятельности (по истечении срока административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата или в случае поступления указанного ходатайства в суд, назначивший указанное административное наказание).

3.34.3. Ответственный специалист, уполномоченный на проведение проверки, вносит в реестр лицензий сведения о возобновлении действия лицензии.

3.35. Административные действия по прекращению действия лицензии.

3.35.1. Действие лицензии прекращается в связи с прекращением вида деятельности лицензиата, на который предоставлена лицензия, в следующих случаях:

представление лицензиатом заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности;

прекращение деятельности юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением реорганизации в форме преобразования или слияния при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего в слиянии юридического лица лицензии на один и тот же вид деятельности);

наличие решения суда об аннулировании лицензии.

3.35.2. Ответственный специалист, уполномоченный на проведение проверки, готовит приказ о прекращении действия лицензии в течении 10 рабочих дней со дня получения заявления, сведений и судебного акта, указанных в подпункте 3.35.1 пункта 3.35 настоящего Регламента, и после подписания руководителем, заместителем руководителя Здравнадзора Югры в течении 3 рабочих дней вручает его лицензиату или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа.

Действие лицензии прекращается со дня принятия указанного приказа на основании заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности либо со дня внесения соответствующих записей в единый государственный реестр юридических лиц, либо со дня вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

3.36. Административные действия по аннулированию лицензии.

Лицензия аннулируется по решению суда.

В случае если в установленный судом срок административного наказания в виде административного приостановления деятельности и приостановления действия лицензии или в установленный Здравнадзором Югры срок исполнения вновь выданного предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований лицензиат не устранил грубое нарушение лицензионных требований, ответственный специалист, уполномоченный на проведение проверок, готовит заявление об аннулировании лицензии для обращения в суд.

3.37. Максимальный срок выполнения административного действия по приостановлению действия лицензии – 1 рабочий день, возобновлению

действия лицензии – 1 рабочий день, прекращению действия лицензии – 10 рабочих дней и аннулированию лицензии – 3 рабочих дня.

3.38. Ответственными за выполнение административного действия являются специалисты, уполномоченные на проведение проверок, в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Регламента.

3.39. Приостановление исполнения административной процедуры законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.40. Критериями принятия решений в рамках настоящей административной процедуры являются:

3.40.1. По приостановлению действия лицензий:

привлечение лицензиата к административной ответственности за неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований;

назначение лицензиату административного наказания в виде административного приостановления деятельности за грубое нарушение лицензионных требований.

3.40.2. По возобновлению действия лицензий:

истечение срока исполнения вновь выданного предписания или его досрочное исполнение;

истечение срока административного приостановления деятельности лицензиата или досрочное прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности лицензиата по решению суда.

3.40.3. По прекращению действия лицензий:

заявление лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности;

прекращение деятельности юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением реорганизации в форме преобразования или слияния при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего в слиянии юридического лица лицензии на один и тот же вид деятельности);

наличие решения суда об аннулировании лицензии.

3.40.4. По аннулированию лицензии – лицензиат не устранил грубое нарушение лицензионных требований в установленный:

судом срок административного наказания в виде административного приостановления деятельности и приостановления действия лицензии;

Здравнадзором Югры срок исполнения вновь выданного предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований.

3.41. Результатом выполнения административной процедуры является приказ о приостановлении, возобновлении, прекращении действия лицензии и решение суда об аннулировании лицензии.

3.42. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений о приостановлении, возобновлении, прекращении действия лицензии, аннулировании лицензии в реестр лицензий.

Ответственный специалист, уполномоченный на проведение проверки, Югры размещает информацию о приостановлении, возобновлении, прекращении действия лицензии на официальном сайте Здравнадзора Югры и (или) на информационных стендах в помещении Здравнадзора в течении 10 календарных дней со дня:

принятия приказа о приостановлении, возобновлении, прекращении действия лицензии;

вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Глава I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений

4.1. Здравнадзор Югры осуществляет текущий контроль за соблюдением должностными лицами, ответственными за исполнение государственной функции, установленной настоящим Регламентом, последовательности и сроков действий административных процедур.

4.2. Текущий контроль исполнения государственной функции осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом и приказами Здравнадзора Югры, и включает в себя проведение проверок:

полноты, качества и порядка исполнения государственной функции; качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента;

обоснованности выдачи предписаний об устранении выявленных нарушений лицензионных требований (в том числе грубого нарушения), в том числе на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации.

4.3. Текущий контроль полноты и качества исполнения государственной функции включает в себя выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц при исполнении государственной функции.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий

контроль, периодичность осуществления такого контроля устанавливает приказом Здравнадзор Югры, который подписывает руководитель, заместитель руководителя.

4.5. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента по исполнению государственной функции и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к ее исполнению, возлагается:

в ежедневном режиме – на начальника отдела лицензирования фармацевтической деятельности и деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, Здравнадзора Югры;

в еженедельном режиме – на заместителя руководителя Здравнадзора Югры.

## Глава II. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Для проведения проверок полноты и качества исполнения государственной функции формируется комиссия, положение, состав и порядок работы которой утверждает своим приказом руководитель, заместитель руководителя Здравнадзора Югры.

4.7. Плановый контроль осуществляется не реже 1 раза в год в порядке, установленном внутренними локальными актами.

4.8. Внеплановый контроль осуществляют должностные лица, уполномоченные руководителем Здравнадзора Югры, на основании жалоб (претензий) соискателей лицензий (лицензиатов) на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе исполнения государственной функции.

4.9. В случае проведения внеплановой проверки по обращению заинтересованного лица ему направляется информация о результатах проверки и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

4.10. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.11. Здравнадзор Югры осуществляет контроль исполнения должностными лицами своих обязанностей, ведет учет случаев их ненадлежащего исполнения, проводит служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных.

4.12. Контроль за исполнением административных процедур по исполнению государственной функции со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем письменных и устных

обращений по адресам, указанным в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 настоящего Регламента.

4.13. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня их принятия Здравнадзор Югры обязан сообщить в письменной форме заинтересованному лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

### Глава III. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

4.14. Должностное лицо, ответственное за исполнение государственной функции, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.15. Персональная ответственность должностных лиц закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.».

2.2.16. В пункте 5.1:

2.2.16.1. После слов «Здравнадзора Югры,» дополнить словом «решения».

2.2.16.2. Слово «регламента» заменить словом «Регламента».

2.2.17. В пункте 5.2:

2.2.17.1. Слова «юридическими лицами» заменить словами «соискателями лицензии (лицензиатами)».

2.2.17.2. После слова «предписаний» дополнить словами «об устранении выявленных нарушений лицензионных требований».

2.2.18. В пункте 5.3:

2.2.18.1. Слова «Здравнадзора Югры» исключить.

2.2.18.2. Дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Заявитель получает информацию о ходе рассмотрения жалобы и документов, необходимых для ее обоснования и рассмотрения, у должностных лиц.».

2.2.19. Пункт 5.9 после слов «в течение 7» дополнить словом «календарных».

2.2.20. В подпункте 5.10.1 пункта 5.10 слово «обязательных» заменить словом «лицензионных».

2.2.21. Пункт 5.12 после слов «не позднее 30» дополнить словом «календарных».

2.2.22. Пункт 5.13 после слов «не более чем на 30» дополнить словом «календарных».

2.2.23. Пункт 5.14 изложить в следующей редакции:

«5.14. Жалобы могут быть направлены по почтовому адресу или факсу Здравнадзора Югры, указанным в подпункте 2.1.1 пункта 2.1

настоящего Регламента.».

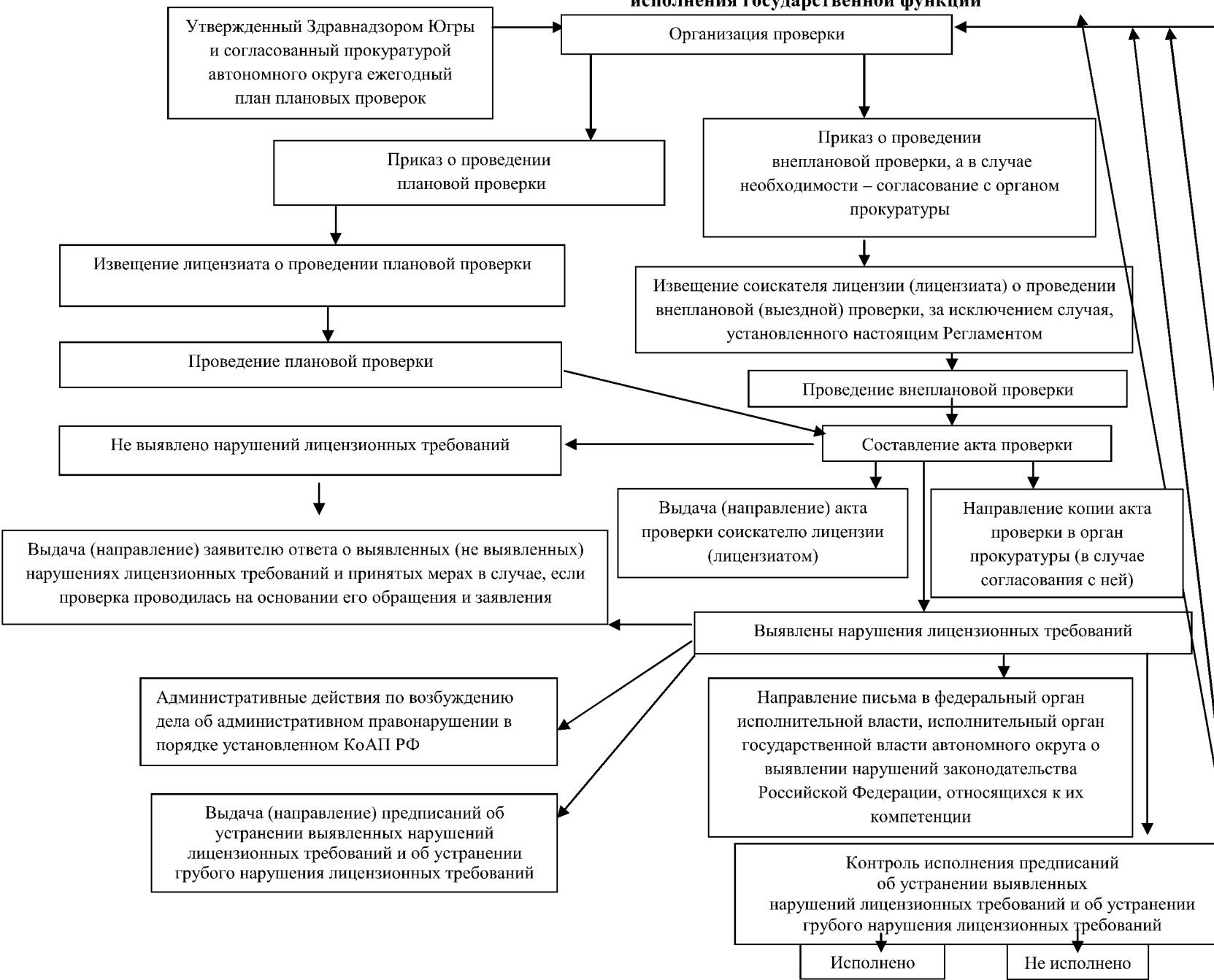
2.2.24. После пункта 5.18 дополнить пунктом 5.19 следующего содержания:

«5.19. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и автономного округа не предусмотрено.».

2.2.25. Таблицу 1 изложить в следующей редакции:



**Блок – схема  
исполнения государственной функции**



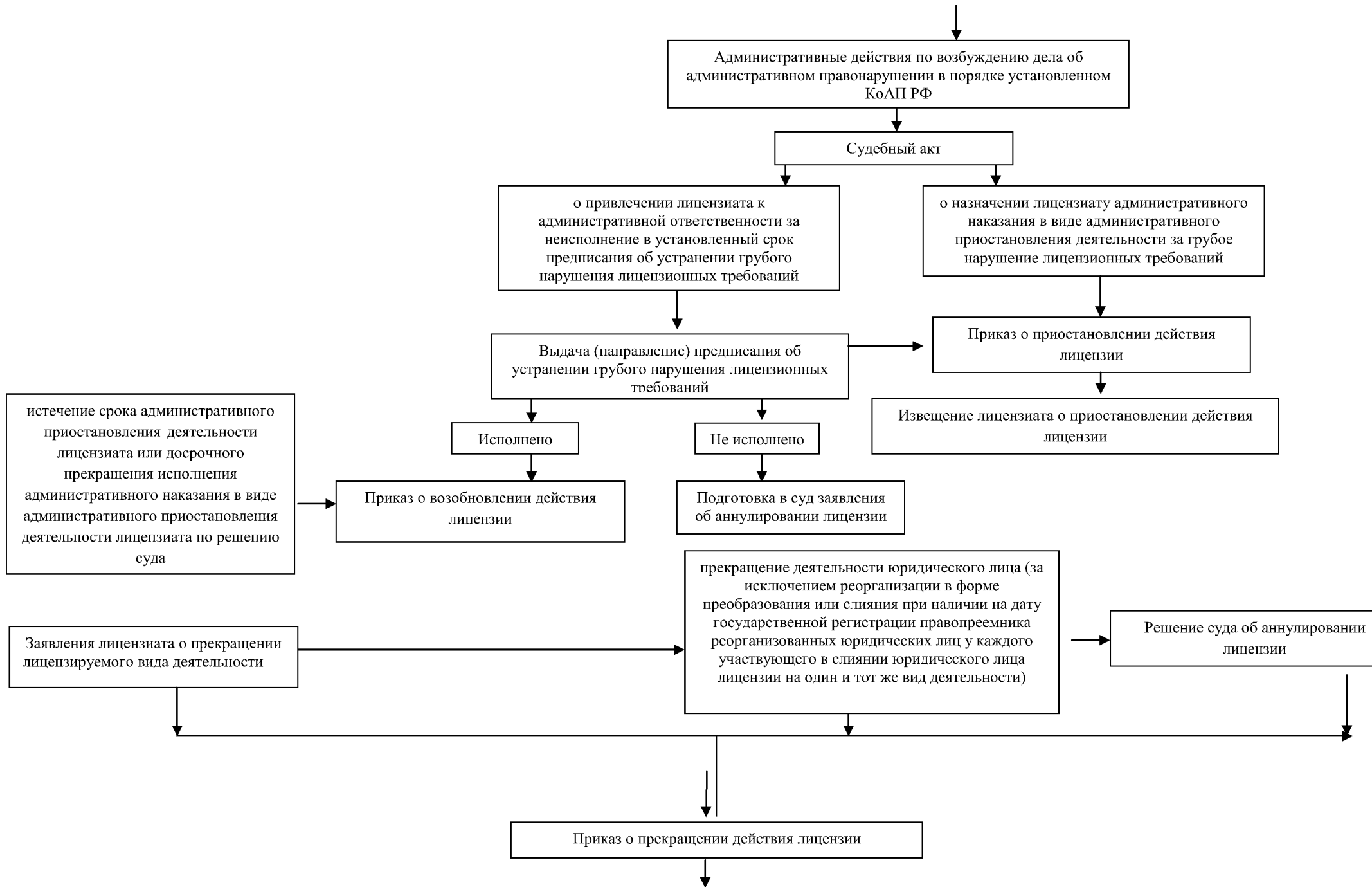
Поступление в Здравнадзор Югры обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, местного самоуправления, средств массовой информации о фактах:

- возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного

Приказ о проведении проверки, изданный в соответствии с поручением Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям

Истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений лицензионных требований (в том числе грубого нарушения)

Поступление в Здравнадзор Югры заявлений соискателей лицензии (лицензиатов) о предоставлении (переоформлении) лицензии



Извещение лицензиата о прекращении действия  
лицензии

».

3. Внести в постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14 марта 2012 года № 37 «Об административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям бланков разрешений на добычу охотничьих ресурсов для последующей выдачи таких разрешений физическим лицам в случаях осуществления ими охоты в закрепленных охотничьих угодьях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» следующие изменения:

3.1. В преамбуле слова «от 23 апреля 2010 года № 121 «Об утверждении порядка выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов и формы бланка разрешения на добычу охотничьих ресурсов» заменить словами «от 29 августа 2014 года № 379 «Об утверждении порядка оформления и выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи таких разрешений, и утверждении форм бланков разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц».

3.2. В приложении:

3.2.1. Подпункт 6 пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

«приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 29 августа 2014 года № 379 «Об утверждении порядка оформления и выдачи разрешений на добычу охотничьих ресурсов, порядка подачи заявок и заявлений, необходимых для выдачи таких разрешений, и утверждении форм бланков разрешений на добычу копытных животных, медведей, пушных животных, птиц» (Российская газета, спецвыпуск, № 18/1, 30.01.2015);».

3.2.2. В пункте 2.16:

а) абзац четвертый признать утратившим силу;

б) в абзаце пятом после слов «правилами охоты» дополнить словами «, утвержденными Приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 16 ноября 2010 года № 512 «Об утверждении Правил охоты»,».

3.2.3. В пунктах 2.19, 2.22, 3.2 слово «цифровой» исключить.

3.2.4. В пункте 3.18.3 слово «цифровая» исключить.

4. Внести в постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 15 июня 2012 года № 92 «Об административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче документированной информации из государственного охотхозяйственного реестра в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» изменение, изложив приложение в следующей редакции:

«Приложение  
к постановлению Губернатора  
Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
от 15 июня 2012 года № 92

**Административный регламент предоставления  
государственной услуги по выдаче документированной информации из  
государственного охотхозяйственного реестра в  
Ханты-Мансийском автономном округе – Югре  
(далее – Административный регламент)**

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента: Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по выдаче документированной информации из государственного охотхозяйственного реестра в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре (далее – государственная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Выдаче подлежит документированная информация, содержащаяся в государственном охотхозяйственном реестре (далее – реестр) и относящаяся к общедоступной в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

1.3. Круг заявителей: любые лица. От имени заявителей при взаимодействии с Департаментом могут выступать их уполномоченные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее – заявитель в соответствующем падеже).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.4.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента и структурного подразделения Департамента – Управления по использованию объектов животного мира (далее – Управление):

Место нахождения Департамента: 628007, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Дунина-Горкавича, д. 1.

Приемная директора Департамента: кабинет № 208,

телефон/факс: (3467) 32-79-56/32-62-56.

Адрес электронной почты Департамента: [ugrales@admhmao.ru](mailto:ugrales@admhmao.ru).

Адрес официального сайта Департамента: [www.depprirod.admhmao.ru](http://www.depprirod.admhmao.ru).

График работы Департамента:

понедельник – четверг: с 09-00 до 18-15;

пятница: с 09-00 до 17-00;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

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

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет Управление.

Место нахождения Управления: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Ханты-Мансийск, ул.Рознина, д. 64, каб. 114, 116.

Адрес электронной почты: [ugrales@admhmao.ru](mailto:ugrales@admhmao.ru).

Справочные телефоны: 8 (3467) 32-49-88, 32-49-91.

График работы Управления:

понедельник – четверг: с 09-00 до 18-15;

пятница: с 09-00 до 17-00;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

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

1.4.2. Информацию о местонахождении Департамента, графике работы, процедуре оказания государственной услуги предоставляют должностные лица Управления с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте Департамента (далее – сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (<http://86.gosuslugi.ru>) (далее – портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры), на информационных стендах в здании Департамента, а также на личном приеме.

1.4.3. Информация о процедуре предоставления государственной услуги, о ее исполнении предоставляется бесплатно.

1.4.4. На информационных стендах, находящихся в помещении Департамента, на сайте, едином портале государственных и муниципальных

услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия – в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо непосредственно у специалиста, предоставляющего государственную услугу);

блок-схема предоставления государственной услуги;

об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения;

информация о месте нахождения и телефонах Департамента и его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, график приема заявителей должностными лицами Управления;

информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги и о ходе ее предоставления;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления, предоставляющих государственную услугу.

В случае изменения информации о государственной услуге, порядка предоставления государственной услуги, формы заявления и прочих изменений, ответственные должностные лица Департамента и ответственные должностные лица Управления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих изменений, обеспечивают размещение актуальной информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления государственной услуги.

1.4.5. Заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении государственной услуги, о дате приема документов, сроке завершения и результатах предоставления услуги посредством телефонной связи, сети Интернет, электронной почты или личного посещения Департамента. Заявителю сообщаются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся его документы.

1.4.6. Информирование осуществляют должностные лица Управления, ответственные за предоставление государственной услуги (далее – ответственное должностное лицо).

1.4.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное должностное лицо подробно, вежливо и корректно информирует заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент, Управление обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При невозможности ответственного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресовывает (переводит) телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.8. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляет ответственное должностное лицо:

при личном контакте с заявителями;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты в течение 2 рабочих дней со дня поступления обращения о ходе предоставления государственной услуги.

1.4.9. Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя и направлен по почтовому адресу, адресу электронной почты либо по номеру факса, указанный в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме. Максимальный срок подготовки ответа на письменное обращение заявителя 30 календарных дней со дня его регистрации.

1.4.10. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги посредством единого портала государственных и муниципальных



услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 1.4.2 Административного регламента.

## Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача документированной информации из государственного охотхозяйственного реестра в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги: Управление по использованию объектов животного мира Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.3. 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 документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является: документированная информация в виде выписки из реестра, направленная (выданная) заявителю; мотивированное уведомление об отказе в ее предоставлении, направленное (выданное) заявителю.

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

в течение 30 дней с даты поступления в Департамент запроса о предоставлении документированной информации из реестра;

выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги – не позднее дня окончания срока предоставления государственной услуги.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Конституция Российской Федерации (Парламентская газета, № 90, 31.12.2008, Российская газета, № 267, 31.12.2008, Собрание законодательства Российской Федерации, 05.01.2009, № 1, ст. 1, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

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

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, № 165, 29.07.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, Парламентская газета, № 126 – 127, 03.08.2006);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, Парламентская газета, № 70 – 71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.07.2009, № 30, ст. 3735, Российская газета, № 137, 28.07.2009);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 6 сентября 2010 года № 345 «Об утверждении Положения о составе и порядке ведения государственного охотхозяйственного реестра, порядке сбора и хранения содержащейся в нем документированной информации и предоставления ее заинтересованным лицам» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 4, 24.01.2011);

постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 сентября 2010 года № 176 «О Департаменте природных ресурсов и сырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 01.09.2010 - 15.09.2010, № 9 (часть I), ст. 731, Собрание

законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 16.09.2010 – 30.09.2010, № 9 (часть II), с. 280 (поправка));

настоящий Административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

2.7.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Департамент заявление о предоставлении документированной информации из реестра.

2.7.2. Заявление оформляет заявитель в письменном или электронном виде, в произвольной форме.

В заявлении указывает сведения о себе: фамилия, имя, отчество (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или наименование организации (для юридических лиц), запрашиваемая документированная информация из реестра, способ передачи или направления документированной информации: лично в руки, почтой, электронной почтой или с использованием сети Интернет, в том числе портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7.3. Заявление в письменной форме заявитель подает в Департамент лично или направляет по почтовому адресу Департамента. Заявление в электронной форме направляет по адресу электронной почты Департамента, с использованием сети Интернет, в том числе портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Формат электронных документов (файлов) – Microsoft Office Word, PDF.

Днем обращения заявителя в Департамент считается дата получения его заявления Департаментом.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 указанного выше федерального закона. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

запрашиваемая документированная информация отсутствует в реестре;  
запрашиваемая документированная информация не относится к общедоступной.

2.11. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

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

2.13. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут с момента личного обращения заявителя в Департамент или 1 часа с момента поступления заявки по почте, в том числе в форме электронного документа, заверенного электронной подписью, иным способом из числа установленных административным регламентом.

2.14. Заявление регистрирует в системе электронного документооборота специалист по делопроизводству Департамента.

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

2.15.1. Перед зданием, в котором располагается Управление, имеются парковочные места, предназначенные для размещения автомобилей заявителей. Количество парковочных мест определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее 5 парковочных мест.

2.15.2. Центральный вход в здание Управления оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования Департамента.

2.15.3. Вход и выход из помещений Управления оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить

беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе использующих кресла-коляски, а также соответствующими указателями.

2.15.4. Помещение для предоставления государственной услуги обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.15.5. Места ожидания заявителей находятся в холле Управления, который оборудуется системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, стульями, столами, обеспечивается бланками и образцом заполнения заявления, канцелярскими принадлежностями, информационным стендом, имеет естественное или искусственное освещение.

Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в помещении, и составляет не менее 5 мест.

Места ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям.

2.15.6. Место приема заявителей находится в кабинетах Управления, имеет естественное и искусственное освещение, шкаф для одежды, снабжено столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

2.15.7. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, оснащается настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

2.15.8. На информационном стенде размещаются сведения, указанные в пункте 1.4.4 Административного регламента.

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

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

2.16. Показателями доступности государственной услуги являются: возможность получения заявителем информации о правилах предоставления государственной услуги посредством сети Интернет на сайте, едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

транспортная и пешеходная доступность к месту предоставления государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

отсутствие избыточных административных действий;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

бесплатность предоставления государственной услуги.

2.17. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сроков её предоставления;

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

отзывы заявителей о доступности и качестве предоставления государственной услуги.

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

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

прием и регистрацию заявления о предоставлении документированной информации из реестра;

рассмотрение заявления и подготовка проекта ответа заявителю;

подписание проекта ответа и направление ответа заявителю.

Блок-схема предоставления государственной услуги указана в таблице Административного регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении документированной информации из реестра.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент, в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры заявления.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист по делопроизводству, назначенный приказом Департамента.

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: заявление регистрирует в Департаменте специалист по делопроизводству в порядке, указанном в пункте 2.13 Административного регламента.

3.2.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является поступление в Департамент заявления.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги.

3.2.6. Порядок передачи результата: направление зарегистрированного заявления уполномоченному должностному лицу Управления для рассмотрения.

3.2.7. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме: в системе электронного документооборота и делопроизводства специалистом по делопроизводству, назначенным приказом Департамента.

3.3. Рассмотрение заявления и подготовка проекта ответа заявителю.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление зарегистрированного Департаментом заявления.

3.3.2. Ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является ответственное должностное лицо, назначенное приказом Департамента.

3.3.3. Рассмотрение заявления, проверка наличия запрашиваемой документированной информации в реестре и степени ее доступности в зависимости от категории доступа к ней (информация общедоступная; информация ограниченного доступа), подготовка проекта ответа заявителю: выписки из реестра, если запрашиваемая документированная информация содержится в реестре и относится к общедоступной, либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемой документированной информации, если она информация отсутствует в реестре или не относится к общедоступной информации – не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление.

Выписка из реестра или мотивированное уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемой документированной информации оформляется на официальном бланке Департамента.

3.3.4. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры: подготовленный проект ответа заявителю.

3.3.6. Порядок передачи результата: направление ответа уполномоченному должностному лицу Департамента для подписания.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отчет в системе электронного документооборота о подготовке проекта ответа заявителю.

3.4. Подписание ответа и его направление заявителю.

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является

поступление на подписание проекта ответа уполномоченному должностному лицу Департамента.

3.4.2. Ответственными за подписание ответа и его направление заявителю являются специалист по делопроизводству, назначенный приказом Департамента.

3.4.3. Подписание ответа уполномоченным должностным лицом Департамента – не более 1 рабочего дня, следующего за днем направления проекта ответа на подписание.

Регистрация ответа в системе электронного документооборота и делопроизводства, его передача или направление заявителю – не более 1 рабочего дня, следующего за днем подписания ответа.

3.4.4. Критерием выполнения административной процедуры является подготовленный ответ заявителю.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры: передача или направление ответа заявителю.

3.4.6. Порядок передачи результата: способом, указанным заявителем в заявлении, а при отсутствии его указания – почтой по указанному адресу в заявлении.

3.4.7. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация ответа в системе электронного документооборота;
- фиксация ответа в реестре писем, переданных в отделение почтовой связи для отправки;
- получение квитанции о заказном почтовом отправлении ответа;
- выдача ответа заявителю нарочно под подпись заявителя;
- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

#### Раздел IV. Формы контроля предоставления государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принимаемых ими решений осуществляет начальник Управления, начальник отдела Управления.



4.1.2. Текущий контроль осуществляется в форме регулярного мониторинга.

4.1.3. В ходе текущего контроля проверяются:  
сроки выполнения административных процедур;  
последовательность выполнения административных процедур;  
законность принятия решений в ходе выполнения административных процедур.

4.1.4. По результатам текущего контроля лица, осуществляющие контроль, дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их выполнение.

4.2. 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.

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки проводятся на основании приказа директора Департамента.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Департамента, внеплановые – по обращениям заявителей. Периодичность проведения плановых проверок устанавливает директор Департамента (не реже 1 раза в год).

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2.3. Проведение внеплановой проверки по жалобе заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе V Административного регламента.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются сотрудники, замещающие должности в Департаменте. Комиссия осуществляет деятельность на основании приказов директора Департамента. Результаты ее деятельности оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают члены комиссии, утверждает директор Департамента.

4.2.5. По результатам осуществления контроля исполнения Административного регламента в случае выявления нарушений прав заявителей привлекаются виновные лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

4.3.1. Должностные лица Департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

4.3.2. Персональная ответственность лиц, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

## Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, также должностных лиц.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) должностных лиц Департамента в досудебном порядке.

5.2. Предметом жалобы являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение иных прав заявителя при предоставлении государственной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

невыполнение Департаментом и его должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. В досудебном порядке действия (бездействие) должностных лиц

Департамента и решения, принятые (осуществленные) ими в процессе исполнения государственной услуги, могут быть обжалованы:

директору Департамента;

заместителю Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Департамент.

5.4. Жалобу заявитель подает в письменной форме, на личном приеме или в электронной форме.

5.5. Если жалобу заявитель подает через своего представителя, то представляет документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от его имени. В качестве такого документа могут быть:

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

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

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается 1 из следующих решений:

5.8.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах согласно предмету жалобы.

5.8.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

наличие решения по жалобе, принятое ранее в отношении того же

заявителя и по тому же предмету.

5.10. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) должностное лицо Управления направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Ответ заявителю может быть направлен по номеру факса или адресу электронной почты, указанным в жалобе, либо вручен лично по его просьбе.

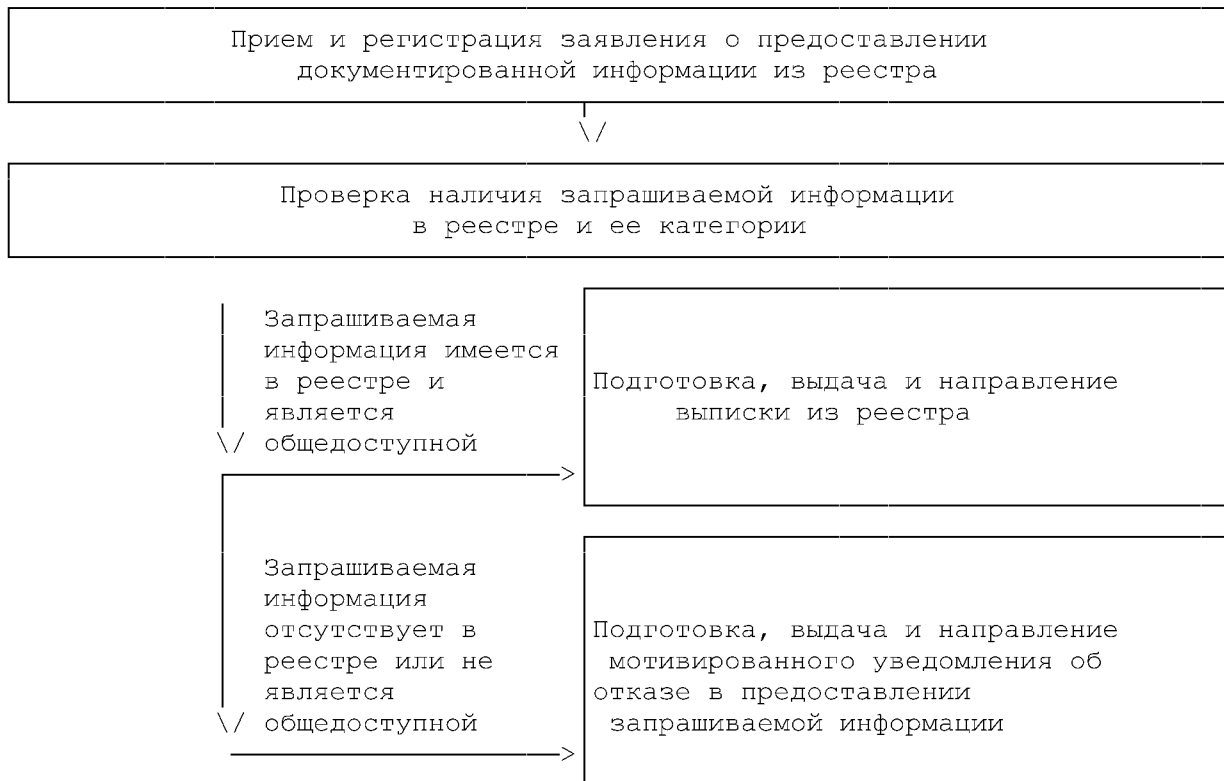
5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие документы и информацию в органы прокуратуры.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, а также решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.15. Заявитель вправе получить информацию о ходе рассмотрения своей жалобы и документы, необходимые для ее обоснования и рассмотрения, у должностных лиц Департамента.

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

**Блок-схема  
предоставления государственной услуги**



».

5. Внести в постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18 июля 2012 года № 109 «Об административном регламенте предоставления государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений» следующие изменения:

5.1. В заголовке, пункте 1 после слов «охотхозяйственных соглашений» дополнить словами «(в том числе организации и проведению аукционов на право заключения таких соглашений, выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации)».

5.2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение  
к постановлению Губернатора  
Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
от 18 июля 2012 года № 109

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по заключению  
охотхозяйственных соглашений (в том числе организации и проведению**

**аукционов на право заключения таких соглашений, выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации)**  
(далее – Административный регламент)

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений (в том числе организации и проведению аукционов на право заключения таких соглашений, выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации) (далее – государственная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей: любые лица. От имени заявителей при взаимодействии с Департаментом могут выступать уполномоченные ими представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официальных сайтов Департамента и его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – многофункциональный центр), участвующих в организации предоставления государственной услуги, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, а также исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента и его структурного подразделения – Управления по использованию объектов животного мира (далее – Управление):

Место нахождения Департамента: 628007, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Дунина-

Горкавича, д.1.

Приемная директора Департамента: кабинет № 208, телефон/факс: (3467) 32-79-56/32-62-56.

Адрес электронной почты: [ugrales@admhmao.ru](mailto:ugrales@admhmao.ru).

Адрес официального сайта Департамента: [www.depprirod.admhmao.ru](http://www.depprirod.admhmao.ru).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел Управления.

Место нахождения Управления: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Рознина, д. 64, каб. 114, 116.

Телефоны: 8 (3467) 32-49-88, 32-49-91.

Адрес электронной почты: [ugrales@admhmao.ru](mailto:ugrales@admhmao.ru).

График работы Департамента и Управления:

понедельник – четверг: с 09-00 до 18-15;

пятница: с 09-00 до 17-00;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

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

1.3.3. Информацию о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты: многофункциональных центров можно получить:

по электронной почте: [office@mfchmao.ru](mailto:office@mfchmao.ru).

на официальном сайте: [www.mfchmao.ru](http://www.mfchmao.ru).

по справочному телефону/факсу: 8 (3467) 33-51-23/30-14-61.

по телефону «горячей линии» 8 800 101 0001 (звонок с городских телефонов бесплатный).

1.3.4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление федеральной налоговой службы):

Место нахождения: Управление федеральной налоговой службы, 628011, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, д. 2.

Справочные телефоны/факсы: (3467) 39-46-00, 39-48-00, 33-06-00, (3467) 39-48-32.

Адрес электронной почты: [u86@r86.nalog.ru](mailto:u86@r86.nalog.ru).

Адрес официального сайта: [www.r86.nalog.ru](http://www.r86.nalog.ru).

График работы:

понедельник - пятница: с 09-00 до 18-00;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с

Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3.5. Информация о местонахождении Департамента, Управления, Управления федеральной налоговой службы, многофункциональных центров, действующих в автономном округе, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, а также исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, графике их работы, процедуре оказания государственной услуги представляется должностными лицами Департамента, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте Департамента [www.depprirod.admhmao.ru](http://www.depprirod.admhmao.ru). (далее – сайт), на едином портале сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры [www.mfc.admhmao.ru](http://www.mfc.admhmao.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры), на информационных стендах в зданиях Департамента и его Управления, а также при письменном обращении и на личном приеме.

1.3.6. Информация о процедуре оказания государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.7. На информационных стендах, находящихся в помещении Департамента и Управления, на сайте, едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия – в сети Интернет, либо у работника структурного подразделения Департамента, предоставляющего государственную услугу, либо у специалиста многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг);

блок-схема предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы



их заполнения;

график приема заявителей;

сроки предоставления государственной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения информации о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия ответственных должностных лиц Управления, предоставляющих государственную услугу;

место нахождения, график работы, справочные телефоны Департамента и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении государственной услуги;

способы получения информации о месте нахождения и графике работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае изменения информации о государственной услуге, порядка предоставления государственной услуги, формы заявления и прочих изменений ответственные должностные лица Департамента и ответственные должностные лица Управления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих изменений, обеспечивают размещение актуальной информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления государственной услуги.

1.3.8. Заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении государственной услуги, о дате приема документов, сроке завершения и результатах предоставления государственной услуги посредством телефонной связи, сети Интернет, электронной почты или личного посещения Департамента. Заявителю сообщаются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся его документы.

1.3.9. Информирование осуществляют должностные лица Управления, ответственные за предоставление государственной услуги, работники многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно, вежливо и корректно информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени,

отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, может предложить заявителю направить в Департамент обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.11. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляют должностные лица Управления:

при личном контакте с заявителями;

посредством телефонной связи;

1.3.12. Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении консультации по процедуре предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя и быть направлен по почтовому адресу, адресу электронной почты, указанному в обращении, либо по номеру факса, указанному в обращении.

В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме. Максимальный срок подготовки ответа на письменное обращение заявителя – 30 календарных дней со дня его регистрации.

1.3.13. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в подпункте 1.3.5 Административного регламента.

## Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: заключение

охотхозяйственных соглашений (в том числе организация и проведение аукционов на право заключения таких соглашений, выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации).

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги: предоставляет государственную услугу Управление Департамента в том числе через многофункциональный центр.

При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с Управлением федеральной налоговой службы.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:  
охотхозяйственное соглашение, заключенное Департаментом с заявителем по результатам аукциона на право заключения охотхозяйственного соглашения (далее – аукцион);

охотхозяйственное соглашение, заключенное Департаментом с заявителем без проведения аукциона;

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в виде письменного уведомления, которое направляется почтовым отправлением.

2.5. Срок предоставления государственной услуги в случае:  
проведения аукциона – в течение 30 дней с даты подачи заявок на участие в аукционе (далее – заявка), установленной извещением о проведении аукциона (далее – извещение);

без проведения аукциона – в течение 90 дней с даты подачи заявления о заключении охотхозяйственного соглашения (далее – заявление).

В срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в многофункциональный центр срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации обращения о предоставлении

государственной услуги в Департаменте.

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

Конституция Российской Федерации (Парламентская газета, № 90, 31.12.2008, Российская газета, № 267, 31.12.2008, Собрание законодательства Российской Федерации, 05.01.2009, № 1, ст. 1, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

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

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

Федеральный закон от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Российская газета, № 153-154, 10.08.2001, Собрание законодательства Российской Федерации, 13.08.2001, № 33 (часть I), ст. 3431, Парламентская газета, № 152-153, 14.08.2001);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, Парламентская газета, № 70 – 71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.07.2009, № 30, ст. 3735, Российская газета, № 137, 28.07.2009);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 31 марта 2010 года № 93 «Об утверждении примерной формы охотхозяйственного соглашения» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 31.05.2010, № 22);

Устав (Основной закон) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (Новости Югры, № 44, 23.04.2005, № 45, 26.04.2005);

Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 15.11.2012, № 11 (часть I), ст. 1291, Новости Югры, № 128, 16.11.2012);

настоящий Административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для заключения охотхозяйственного соглашения по результатам аукциона:

заявка по форме, установленной документацией об аукционе;

документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки, в случае установления Департаментом такого требования.

Заявитель вправе представить выписку из ЕГРЮЛ (выписку из ЕГРИП) по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае, когда при подаче документов заявитель не представил выписку из ЕГРЮЛ (выписку из ЕГРИП), должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет межведомственный запрос в Управление федеральной налоговой службы о представлении документа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для заключения охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона – заявление по форме, установленной таблицей 2.

2.8. Форму заявки о предоставлении государственной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у должностного лица Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, или специалиста многофункционального центра;

на сайте, едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.9. Способы подачи документов заявителем:

при личном приеме;

по почте с описью вложенных документов;

посредством обращения в многофункциональный центр;

посредством единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.10. В случае, когда должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, при рассмотрении заявления убедилось, что оно соответствует установленной форме и в нем отсутствуют недостоверные сведения, то оно не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, принимает письменное решение о заключении охотхозяйственного соглашения и формировании, и направлении межведомственного запроса в целях получения сведений, обязательных для включения в охотхозяйственное соглашение.

2.11. В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов, информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.12. Основанием для отказа в приеме заявки с прилагаемыми к ней документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, заявления является их поступление по истечении установленного срока приема.

2.13. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.14.1. В случае заключения охотхозяйственного соглашения по результатам аукциона:

непризнание заявителя победителем аукциона;  
отказ заявителю в допуске к участию в аукционе в случаях:  
непредставления документов, определенных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7  
Административного регламента;  
представление недостоверных сведений;  
непоступления денежных средств, внесенных в качестве обеспечения  
заявки, на счет, указанный в извещении, до дня окончания приема  
документов для участия в аукционе;  
несоответствия заявки требованиям, установленным извещением;  
в случае признания аукциона несостоявшимся (за исключением случая  
определения единственного участника аукциона);  
признание победителя аукциона уклонившимся от заключения  
охотхозяйственного соглашения;  
отказ Департамента от проведения аукциона.

2.14.2. В случае заключения охотхозяйственного соглашения без  
проведения аукциона:

представление недостоверных сведений;  
представленное заявление не соответствует форме, установленной  
таблицей 2;  
с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

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

2.15.1. Государственная услуга является платной.

2.15.2. Плата за заключение охотхозяйственного соглашения по  
результатам аукциона определяется извещением и документацией об  
аукционе.

2.15.3. Плата за заключение без проведения аукциона определяется в  
соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30  
июня 2010 года № 490 «О ставках платы за единицу площади охотничьего  
угодья при заключении охотхозяйственных соглашений без проведения  
аукциона на право заключения охотхозяйственных соглашений».

2.15.4. Требование о единовременном внесении платы при заключении  
охотхозяйственных соглашений не распространяется на юридических лиц и  
индивидуальных предпринимателей, заключивших договоры аренды лесных  
участков для ведения охотничьего хозяйства по результатам аукциона по  
продаже права на заключение договоров аренды лесных участков в  
соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении  
результата предоставления государственной услуги составляет не более 15  
минут.

2.17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении  
государственной услуги, в том числе поступившего посредством

электронной почты и с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.17.1. Срок регистрации заявки, заявления не должен превышать 15 минут с момента личного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги или с момента поступления документов по почте либо в форме электронного документа, заверенного электронной подписью, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.17.2. Заявка, заявление регистрируются в журнале приема документов с присвоением номера и указанием даты и времени их подачи.

2.17.3. На поданных заявке, заявлении ставится штамп с указанием даты их подачи и номера регистрации.

2.17.4. Документы после регистрации специалист по делопроизводству незамедлительно передает должностному лицу Управления.

2.18.5. Заявка, поступившая по истечению срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю под расписку.

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

2.19.1. Перед зданием, в котором располагается Управление, должны быть парковочные места, предназначенные для размещения автомобилей заявителей. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее 5 парковочных мест.

2.19.1. Центральный вход в здание Управления оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании, адресе и режиме работы.

2.19.2. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.19.3. Помещение для предоставления государственной услуги обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности ответственного за предоставление государственной услуги.

2.19.4. Места ожидания заявителей должны находиться в холле Управления, который оборудуется системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой



оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями, информационным стендом, должен иметь естественное или искусственное освещение.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в помещении, но должно составлять не менее 5 мест.

Места ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям.

2.19.5. Место приема заявителей должно иметь естественное и искусственное освещение, шкаф для одежды, снабжено столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройства.

2.19.6. Рабочее место должностного лица Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.19.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом по делопроизводству, должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.12.8. Информационный стенд оборудуется в холле Управления с учетом беспрепятственного подхода к нему заявителей для ознакомления с размещенной на нем визуальной, текстовой информацией.

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

2.13. Показателями доступности государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о правилах предоставления государственной услуги на сайте, едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

транспортная и пешеходная доступность к месту предоставления государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения государственной услуги через многофункциональный центр;

отсутствие избыточных административных действий.

2.14. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги, сроков ее предоставления;

соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении государственной услуги и при получении ее результата;  
отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) должностными лицами Департамента в ходе предоставления государственной услуги;  
отзывы заявителей о доступности и качестве предоставления государственной услуги.

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

3.1. Перечень административных процедур в случае заключения охотхозяйственного соглашения по результатам аукциона:

прием и регистрация заявки с прилагаемыми к ней документами;  
принятие решения о допуске или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе;

формирование и направление межведомственных запросов;

проведение аукциона и оформление его результатов;

заключение охотхозяйственного соглашения по результатам аукциона.

3.2. Перечень административных процедур в случае заключения охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона:

прием и регистрация заявления;

принятие решения о заключении или об отказе в заключении охотхозяйственного соглашения;

формирование и направление межведомственных запросов;

заключение охотхозяйственных соглашений.

3.3. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в таблице 1.

3.4. Административные процедуры в случае заключения охотхозяйственного соглашения по результатам аукциона.

3.4.1. Прием и регистрация заявки с прилагаемыми к ней документами.

3.4.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем в многофункциональный центр, Департамент, в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, заявки с прилагаемыми к ней документами, указанными в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента.

3.4.1.2. Ответственным за прием и регистрацию заявки с прилагаемыми к ней документами, является специалист по делопроизводству назначенный приказом Департамента.

3.4.1.3. Критерием принятия решения о регистрации является наличие

заявки с прилагаемыми к ней документами.

3.4.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявки с прилагаемыми к ней документами либо её возврат заявителю.

3.4.1.5. Порядок передачи результата: направление зарегистрированной заявки с прилагаемыми к ней документами должностному лицу Управления для рассмотрения.

3.4.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме: регистрация заявки с прилагаемыми к ней документами в системе электронного документооборота и делопроизводства.

3.4.2. Принятие решения о допуске или об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе.

3.4.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированная заявка с прилагаемыми к ней документами.

3.4.2.2. Ответственным за выполнение настоящего административного действия, является должностное лицо Управления, назначенное приказом Департамента.

3.4.2.3. Должностное лицо Управления ведет протокол приема заявок по форме, утвержденной приказом Департамента.

3.4.2.4. Должностное лицо Управления в течение 30 минут с момента получения заявки с прилагаемыми к ней документами осуществляет их проверку на предмет полноты, исходя из перечня, указанного в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Административного регламента, на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.10 Административного регламента.

3.4.2.5. В случае, когда должностное лицо Управления при рассмотрении заявки и прилагаемых к ней документов удостоверилось, что она соответствует подпункту 2.7.1 пункта 2.7 и пункту 2.10 Административного регламента, включает заявителя в протокол приема заявок как допущенного к участию в аукционе.

3.4.2.6. В случае если заявителем не представлена по собственной инициативе выписка из ЕГРЮЛ (выписка из ЕГРИП), начальник Управления или его заместитель принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса в целях ее получения.

3.4.2.7. В случае, когда должностное лицо Управления при рассмотрении заявки и прилагаемых к ней документов удостоверилось, что она не соответствует подпункту 2.7.1 пункта 2.7 и пункту 2.10 Административного регламента, имеются основания для отказа в допуске к участию в аукционе, предусмотренные пунктом 13 статьи 28 Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», должностное лицо Управления включает заявителя

в протокол приема заявок как не допущенного к участию в аукционе.

3.4.2.8. Должностное лицо Управления в течение 1 рабочего дня со дня окончания срока приема заявок обеспечивает подписание протокола приема заявок директором Департамента или его заместителем.

3.4.2.9. Должностное лицо Управления уведомляет заявителей, признанных участниками аукциона, и заявителей, не допущенных к участию в аукционе, лично (по почте, в электронном виде) о принятом решении не позднее дня, следующего после дня оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе.

3.4.2.10. Должностное лицо Управления обеспечивает возврат заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенного им задатка в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола приема заявок на участие в аукционе.

3.4.2.11. Результатом административной процедуры является протокол приема заявок на участие в аукционе.

3.4.2.12. Порядок передачи результата: направление уведомления о признании участником аукциона (недопущении к участию в аукционе) почтовым либо электронным направлением.

3.4.2.13. Способ фиксации: протокол приема заявок.

3.4.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является письменное поручение начальника Управления или его заместителя о направлении межведомственного запроса.

3.4.3.2. Ответственным за выполнение настоящего административного действия, является должностное лицо Управления, назначенное приказом Департамента.

3.4.3.3. Должностное лицо Управления не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявки с прилагаемыми к ней документами, формирует и направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной налоговой службы о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ (выписки из ЕГРИП) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.4.3.4. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.4.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является передача для рассмотрения ответственному должностному лицу Управления сведений, полученных по межведомственному запросу.

3.4.3.6. Срок: не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявки с прилагаемыми к ней документами.

3.4.3.7. Порядок передачи результата: передается ответственному должностному лицу Управления для рассмотрения.

3.4.3.8. Способ фиксации: получение выписки из ЕГРЮЛ (выписки из ЕГРИП).

3.4.4. Проведение аукциона и оформление его результатов.

3.4.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление даты проведения аукциона, указанной в извещении, а также подписанный протокол приема заявок, с допущенными к участию в нем заявителями.

3.4.4.2. Ответственным за выполнение настоящего административного действия является должностное лицо Управления.

3.4.4.3. Аукцион проводится в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

3.4.4.4. В день проведения аукциона должностное лицо Управления готовит протокол о его результатах в 2 экземплярах и обеспечивает его подписание директором Департамента или его заместителем, председателем аукционной комиссии.

3.4.4.5. В случае признания аукциона не состоявшимся по основаниям, предусмотренным пунктом 30 статьи 28 Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в тот же день ответственное должностное лицо готовит протокол результатов аукциона, и обеспечивает его подписание директором Департамента или его заместителем, председателем аукционной комиссии.

3.4.4.6. Информация о результатах аукциона размещает ответственное должностное лицо на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) в срок в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

3.4.4.7. В течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона должностное лицо Управления обеспечивает возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки, лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

3.4.4.8. Результатом административной процедуры является протокол о результатах аукциона.

3.4.4.9. Порядок передачи: протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона лично, а второй остается у организатора аукциона.

3.4.5. Заключение охотхозяйственного соглашения.

3.4.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный протокол о результатах аукциона.

3.4.5.2. Ответственным по заключению охотхозяйственного соглашения, является должностное лицо Управления, назначенное приказом Департамента.

3.4.5.3. В срок в течение 5 рабочих дней, следующих за днем

подписания протокола о результатах аукциона, ответственное должностное лицо Управления подготавливает проект охотхозяйственного соглашения по примерной форме, утвержденной приказом Министерства природных ресурсов и экологии от 31 марта 2010 года № 93 «Об утверждении примерной формы охотхозяйственного соглашения» (далее – проект охотхозяйственного соглашения), передает лично или направляет (по почте заказным письмом либо в электронной форме) его в 2 экземплярах победителю аукциона (единственному участнику аукциона), а также уведомление о размере платы или доплаты за заключение охотхозяйственного соглашения, которую он обязан перечислить на расчетный счет, указанный в документации об аукционе.

Плата перечисляется в случае, если Департамент не устанавливал требование внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки, доплата – в случае установления Департаментом такого требования.

Плату вносит победитель аукциона в размере его последнего предложения о цене предмета аукциона, единственный участник аукциона – в размере начальной цены предмета аукциона, предусмотренной документацией об аукционе, доплата – соответственно в размере разницы между ценой права на заключение охотхозяйственного соглашения и размером обеспечения заявки на участие в аукционе предусмотренным документацией об аукционе.

3.4.5.4. В срок в течение 7 рабочих дней со дня получения проекта охотхозяйственного соглашения в 2 экземплярах победитель аукциона (единственный его участник) перечисляет плату (доплату) и представляет лично или направляет (по почте заказным письмом либо в электронной форме) ответственному должностному лицу подписанное охотхозяйственное соглашение в 2 экземплярах и документы, подтверждающие перечисление платы (доплаты).

3.4.5.5. В срок в течение 2 дней, следующих за днем получения от победителя аукциона (единственного его участника) подписанного охотхозяйственного соглашения и документов, подтверждающих перечисление платы (доплаты), должностное лицо Управления обеспечивает подписание охотхозяйственного соглашения директором Департамента или его заместителем и не позднее дня, следующего за днем его подписания, передает его в 1 экземпляре победителю аукциона (единственному его участнику).

3.4.5.6. Передача проекта охотхозяйственного соглашения и заключенного охотхозяйственного соглашения фиксируется в журнале регистрации выдачи охотхозяйственных соглашений, утвержденного по форме приказом директора Департамента.

3.4.5.7. Не допускается заключение охотхозяйственного соглашения по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине, указанной в пункте 1 части 30 статьи 28

Федерального закона от 24 июля 2009 года № 209-ФЗ «Об охоте и о сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет ([www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)).

3.4.5.8. В случае если победитель аукциона уклонился от заключения охотхозяйственного соглашения, Департамент вправе обратиться в суд с требованием о возмещении убытков, причиненных уклонением победителя аукциона от заключения такого соглашения, или заключить такое соглашение с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, в порядке исполнения подпунктов 3.5.4.3 – 3.5.4.5 Административного регламента.

3.4.5.9. Критерием заключения охотхозяйственного соглашения по результатам аукциона (об отказе в заключении) является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.14.1 пункта 2.14 Административного регламента.

3.4.5.10. Результатом административной процедуры является заключенное охотхозяйственное соглашение.

3.4.5.11. Порядок передачи результата: лично, либо почтовым отправлением.

3.4.5.12. Способ фиксации: в журнале регистрации охотхозяйственных соглашений.

3.5. Административные процедуры в случае заключения охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона.

3.5.1. Прием и регистрация заявления.

3.5.1.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление в Департамент заявления.

3.5.1.2. Ответственным за прием и регистрацию заявления является специалист по делопроизводству назначенный приказом Департамента.

3.5.1.3. Заявление регистрируется в Департаменте в сроки и порядке, указанном в пункте 2.17 Административного регламента.

3.5.1.4. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления.

3.5.1.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и переданное должностному лицу Управления.

3.5.1.6. Порядок передачи результата: направление зарегистрированного заявления уполномоченному должностному лицу Управления для рассмотрения.

3.5.1.7. Способ фиксации выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме: регистрация заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства.

3.5.2. Принятие решения о заключении или об отказе в заключении охотхозяйственного соглашения.

3.5.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления в Управление.

3.5.2.2. Ответственным за принятие решения о заключении или об отказе в заключении охотхозяйственного соглашения является должностное лицо Управления.

3.5.2.3. Должностное лицо Управления в течение 30 минут с момента получения заявления осуществляет его проверку на предмет соответствия установленной форме и отсутствия в нем недостоверных сведений.

3.5.2.4. Экземпляр решения о заключении охотхозяйственного соглашения предоставляется заявителю лично либо направляется должностным лицом Управления в адрес заявителя по почте не позднее 1 рабочего дня с даты его подписания.

3.5.2.5. В случае установления оснований для отказа в заключении охотхозяйственного соглашения, предусмотренных подпунктом 2.14.2 пункта 2.14 Административного регламента, начальник Управления или его заместитель не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, принимает письменное решение об отказе в заключении охотхозяйственного соглашения.

3.5.2.6. Экземпляр решения об отказе в заключении охотхозяйственного соглашения и поступившее заявление должностное лицо Управления передает заявителю лично либо направляется в его адрес по почте не позднее 1 рабочего дня с даты подписания решения об отказе в заключении охотхозяйственного соглашения.

3.5.2.7. Результатом административной процедуры является передача заявителю решения о заключении либо об отказе в заключении охотхозяйственного соглашения.

3.5.2.8. Порядок передачи результата: направляются почтовым отправлением, либо в электронном виде.

3.5.2.9. Способ фиксации: регистрация решения о заключении либо об отказе в заключении охотхозяйственного соглашения в системе электронного документооборота и делопроизводства.

3.5.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.5.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является письменное решение начальника Управления или его заместителя о направлении межведомственного запроса.

3.5.3.2. Ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав настоящей административной процедуры, является должностное лицо Управления, назначенное приказом Департамента.

3.5.3.3. Сведения регистрирует специалистом по делопроизводству в



срок не более 15 минут с момента их поступления в Департамент и незамедлительно передает должностному лицу Управления для рассмотрения.

3.5.3.4. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.5.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является передача для рассмотрения должностному лицу Управления сведений, полученных по межведомственному запросу.

3.5.3.6. Срок осуществления: не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.5.3.7. Порядок передачи результата: передается незамедлительно специалистом по делопроизводству должностному лицу Управления для рассмотрения.

3.5.3.8. Способ фиксации: выписка из ЕГРЮЛ (выписка из ЕГРИП).

3.5.4. Заключение охотхозяйственного соглашения.

3.5.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является письменное решение о заключении охотхозяйственного соглашения и поступление в Управление сведений, необходимых для включения в охотхозяйственное соглашение.

3.5.4.2. Ответственным по заключению охотхозяйственного соглашения, является должностное лицо Управления.

3.5.4.3. В срок в течение 3 рабочих дней, следующих за днем получения сведений, необходимых для включения в охотхозяйственное соглашение, должностное лицо Управления подготавливает проект охотхозяйственного соглашения, передает лично или направляет (по почте заказным письмом либо в электронной форме) его заявителю в 2 экземплярах для подписания, а также уведомление о размере платы за заключение охотхозяйственного соглашения и реквизитах банка для внесения платы (за исключением заявителей, заключивших договоры аренды лесных участков для ведения охотничьего хозяйства по результатам аукциона по продаже права на заключение договоров аренды лесных участков в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации).

3.5.4.4. В срок в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления заявитель перечисляет плату и представляет лично или направляет (по почте заказным письмом либо в электронной форме) должностному лицу Управления подписанное охотхозяйственное соглашение в 2 экземплярах и документы, подтверждающие перечисление им платы.

3.5.4.5. В срок в течение 2 дней, следующих за днем получения от заявителя подписанного охотхозяйственного соглашения и документов, подтверждающих перечисление им платы, ответственное должностное лицо обеспечивает подписание охотхозяйственного соглашения директором Департамента или его заместителем и не позднее дня, следующего за днем

его подписания, передает его в 1 экземпляре заявителю.

3.5.4.6. Передача проекта охотхозяйственного соглашения и заключенного охотхозяйственного соглашения фиксируется в журнале регистрации выдачи охотхозяйственных соглашений.

3.5.4.7. Критерием заключения охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона (об отказе в заключении) является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.14.2 пункта 2.14 Административного регламента.

3.5.4.8. Результатом административной процедуры является заключенное с заявителем охотхозяйственное соглашение.

#### Раздел IV. Формы контроля предоставления государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль полноты и качества соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятию этими лицами решений в ходе исполнения административных процедур (далее – текущий контроль) осуществляют начальник Управления и начальники отделов Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения должностными лицами Управления положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. 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.

4.2.1. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (1 раз в квартал) и внеплановый характер (в случае поступления обращения заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные

проверки), или исполнение отдельных административных процедур (тематические проверки). Вид проводимой проверки определяет директор Департамента.

4.2.2. Проверку проводят государственные гражданские служащие Департамента, указанные в приказе директора Департамента (далее – проверяющие). В проверках обязательно принимает участие государственный гражданский служащий, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение полномочий Департамента.

Срок выполнения административного действия исчисляется с момента регистрации приказа о проведении проверки. Срок проведения проверки не должен превышать 5 рабочих дней.

В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя ему направляется информация о ее результатах и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

4.2.3. Результаты проверки оформляются актом, содержащим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения об ответственных должностных лицах, наличие (отсутствие) в их действиях (бездействии) нарушений Административного и (или) должностного регламента, ссылку на документы, содержащие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывают проверяющие. Срок оформления акта – не более 3 дней с момента завершения проверки.

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

4.3.1. При осуществлении административных процедур должностные лица Департамента несут персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков и порядка приема документов;

решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии со статьей 2.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, также должностных лиц.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) должностных лиц Департамента в досудебном порядке.

5.2. Предметом жалобы являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение иных прав заявителя при предоставлении государственной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

невыполнения Департаментом и его должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. В досудебном порядке действия (бездействие) должностных лиц Департамента и решения, принятые (осуществленные) ими в процессе исполнения государственной услуги, могут быть обжалованы:

директору Департамента;

заместителю Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Департамент.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронной форме.

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской

Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений.

5.8.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах согласно предмету жалобы.

5.8.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

наличие решения по жалобе, принятое ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

5.10. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

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

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, должностное лицо Управления направляет заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме), мотивированный ответ о результатах

рассмотрения жалобы.

5.12. Ответ заявителю может быть направлен по номеру факса или адресу электронной почты либо вручен лично по его просьбе.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие документы и информацию в органы прокуратуры.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, а также решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

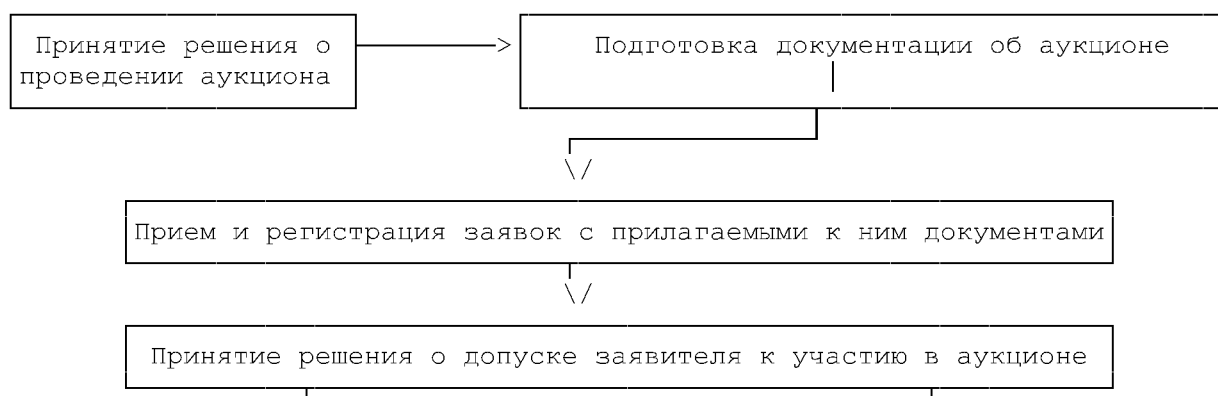
5.15. Заявитель вправе получить информацию о ходе рассмотрения своей жалобы и документы, необходимые для ее обоснования и рассмотрения, у должностных лиц Департамента.

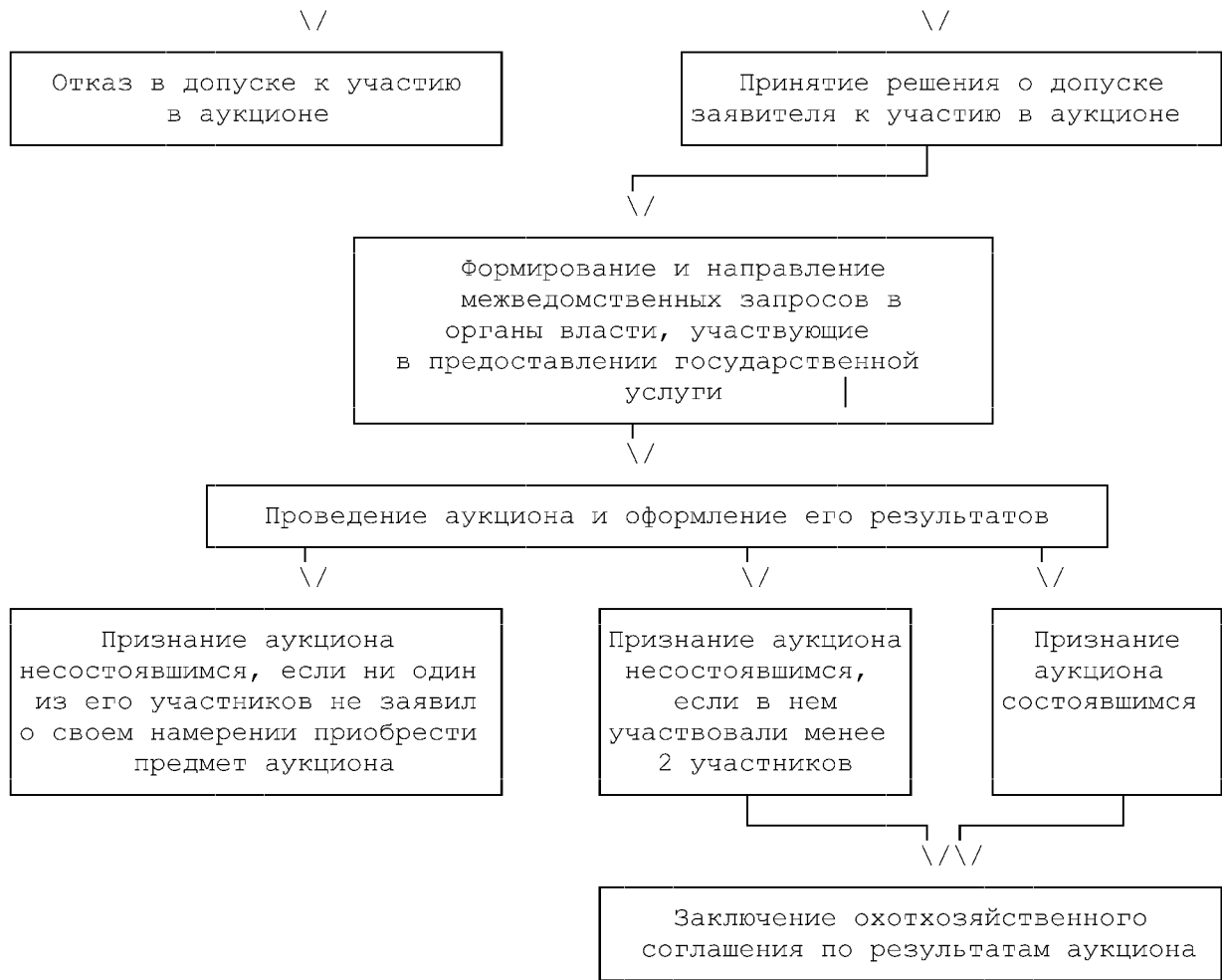
5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте Департамента: [www.ugrales.ru](http://www.ugrales.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: <http://86.gosuslugi.ru>.

Таблица 1

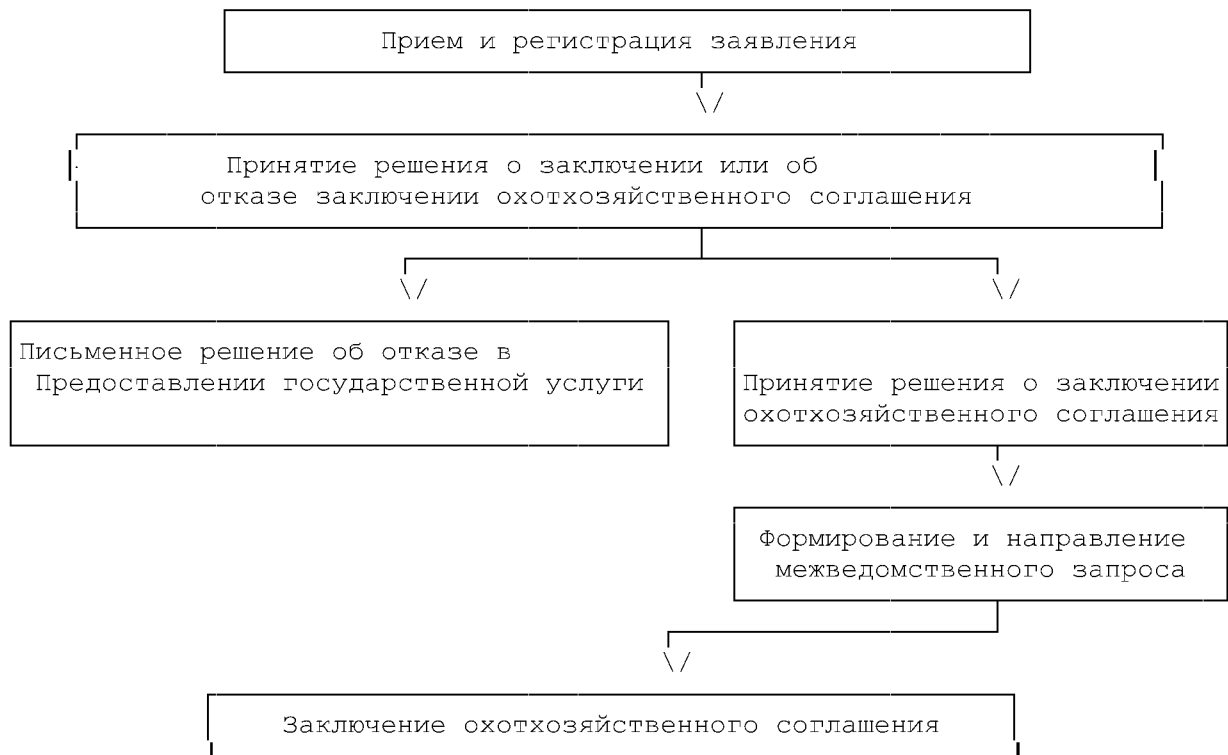
**Блок-схема предоставления государственной услуги по заключению охотхозяйственных соглашений (в том числе организации и проведению аукционов на право заключения таких соглашений, выдаче разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации)**

В случае заключения охотхозяйственного соглашения  
по результатам аукциона





**В случае заключения охотхозяйственного соглашения без проведения аукциона**



Форма заявления  
о заключении охотхозяйственного соглашения

В Депприродресурс  
и несырьевого сектора  
экономики Югры

Заявление  
о заключении охотхозяйственного соглашения

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Организационно-правовая форма, фирменное наименование (наименование)  
юридического лица, код ОКПО или ФИО, паспортные данные гражданина -  
индивидуального предпринимателя: номер, серия, кем выдан, дата выдачи)

Место нахождения юридического лица или место жительства гражданина -  
индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Код ОКПО \_\_\_\_\_

Серия и номер долгосрочной лицензии на пользование животным миром,  
дающей право заявителю пользования животным миром в охотничьих  
угодьях, в отношении которых подано заявление

Предполагаемый срок действия охотхозяйственного соглашения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

МП

(при наличии)».

Губернатор  
Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры



Н.В.Комарова