



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

**ПРИКАЗ**

**О внесении изменений в приказ Департамента недропользования  
и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры от 3 ноября 2017 года № 16-нп «Об утверждении  
Административного регламента предоставления государственной  
услуги по предоставлению выписки из Реестра территорий  
традиционного природопользования коренных малочисленных  
народов Севера регионального значения в Ханты-Мансийском  
автономном округе – Югре»**

г. Ханты-Мансийск

«5» февраля 2019 г.

№ 3 -нп

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

Внести в приказ Департамента недропользования и природных ресурсов от 3 ноября 2017 года № 16-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению выписки из Реестра территорий традиционного природопользования коренных малочисленных народов Севера регионального значения в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» следующие изменения:

1. В преамбуле слова «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» заменить словами «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля

(надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение  
к приказу Департамента недропользования  
и природных ресурсов Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
от 3 ноября 2017 г. № 16-нп

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по предоставлению выписки  
из Реестра территорий традиционного природопользования коренных  
малочисленных народов Севера регионального значения  
в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре

## I. Общие положения

### Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по предоставлению выписки из Реестра территорий традиционного природопользования коренных малочисленных народов Севера регионального значения в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре (далее – государственная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги Департаментом недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент), а также порядок взаимодействия с заявителями и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – МФЦ), при предоставлении государственной услуги.

### Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические или физические лица (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставлении  
государственной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется специалистами отдела мониторинга развития традиционной хозяйственной деятельности промыслов Управления традиционного хозяйствования коренных малочисленных народов Севера Департамента (далее также – Отдел) в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): на официальном сайте Департамента <http://www.depprirod.admhmao.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) и в региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры <http://www.86.gosuslugi.ru> (далее – региональный портал);

в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде Департамента в месте предоставления государственной услуги.

4. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная и официальном сайте Департамента, предоставляется заявителю бесплатно.

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

6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты Отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Отдела должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не

унижая их чести и достоинства. Устное информирование должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

7. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

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

8. На информационном стенде в месте предоставления государственной услуги и в сети Интернет размещается следующая информация:

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

сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы Департамента и его структурных подразделений, МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

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

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения размещаются на информационном стенде, полная версия - в сети Интернет, полный текст Административного регламента можно

получить, обратившись к специалисту Отдела).

9. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

10. В случае внесения в настоящий Административный регламент изменений специалисты Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

11. Предоставление выписки из Реестра территорий традиционного природопользования коренных малочисленных народов Севера регионального значения в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Структурным подразделением Департамента, участвующим в предоставлении государственной услуги, является отдел мониторинга развития традиционной хозяйственной деятельности промыслов Управления традиционного хозяйствования коренных малочисленных народов Севера.

Для предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

13. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства автономного округа от 21 января 2012 года № 16-п «О перечне услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление».

#### Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю:

выписки из Реестра территорий традиционного природопользования коренных малочисленных народов Севера регионального значения в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре (далее соответственно – выписка из Реестра, Реестр);

уведомления об отсутствии сведений в Реестре.

#### Срок предоставления государственной услуги

15. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Департамент, МФЦ.

16. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день с даты их подписания уполномоченным лицом Департамента.

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещён на Едином и региональном порталах.

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. Для получения государственной услуги необходимы следующие документы:

заявление о предоставлении выписки из Реестра (заявление может быть предоставлено в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), в случае подачи заявления в электронной форме, предоставление документа, удостоверяющего личность, не требуется;

документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя.

19. В заявлении на предоставление выписки из Реестра указывается:

1) для заявителя – физического лица:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

адрес проживания заявителя;

подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

2) для заявителя – юридического лица:

полное наименование организации и фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его уполномоченного представителя;

юридический адрес (место регистрации);

подпись уполномоченного представителя заявителя.

20. Рекомендуемую форму заявления о предоставлении государственной услуги можно получить посредством сети Интернет: на официальном сайте Департамента, на Едином и региональном порталах.

21. Способы подачи документов:

при личном обращении в Департамент или в МФЦ либо через уполномоченного представителя;

посредством почтового отправления в адрес Департамента;

в электронной форме посредством Единого и регионального порталов с использованием простой электронной подписи в соответствии с федеральным законодательством.

22. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя 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 органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в

определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

24. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

25. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах и официальном сайте Департамента.

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

26. Оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

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



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

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги должен составлять не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

29. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в Департамент, подлежит обязательной регистрации.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в Департамент посредством почтовой связи, в электронной форме, регистрируется в день его поступления в Департамент.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном обращении составляет не более 15 минут.

30. Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

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

31. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Каждое рабочее место сотрудников, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также принтером.

32. Места ожидания оборудуются столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания располагаются информационные стенды.

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

На информационных стендах и в сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего Административного регламента.

## Показатели доступности и качества государственной услуги

### 33. Показатели доступности государственной услуги:

возможность получения заявителями информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в сети Интернет:

посредством Единого и регионального порталов и официального сайта Департамента;

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

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

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, через Единый и региональный порталы;

возможность предоставления государственной услуги посредством обращения в МФЦ.

### 34. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение специалистами Департамента требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

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

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

## Особенности предоставления государственной услуги

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

35. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Департаментом.

При предоставлении государственной услуги МФЦ осуществляются следующие административные процедуры (действия):

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием заявления на получение выписки из Реестра;

выдача результата государственной услуги.

36. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

### Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

37. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

получение в установленном порядке заявителями информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Единого и регионального порталов;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством Единого и регионального порталов;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги посредством Единого и регионального порталов;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги через Единый и региональный порталы;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего.

38. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте Департамента размещаются образцы заполнения электронной формы заявки.

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

При формировании заявки обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявки;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

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

электронную форму заявки;

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

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированная и подписанная заявка, направляется в Департамент посредством Единого портала.

Департамент обеспечивает прием заявки, документов необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявки без необходимости повторного представления заявителем заявки на бумажном носителе.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом заявки, необходимой для предоставления услуги.

39. При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым и региональным порталами, официальным сайтом Департамента.

40. В случае осуществления действия по получению сведений о ходе выполнения запроса заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее

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

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

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

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

41. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления;

выдача (направление) заявителю выписки из Реестра (уведомления об отсутствии сведений в Реестре).

#### Прием и регистрация заявления

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления о предоставлении государственной услуги.

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

43. Заявление, поступившее в адрес Департамента посредством почтовой связи, электронной почты, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении составляет не более 15 минут.

44. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено в виде электронного документа на адрес электронной почты Департамента, а также посредством Единого и регионального порталов с использованием простой электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной подписи.

Прием заявления о предоставлении государственной услуги

осуществляется также в МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

45. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги: наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

46. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги.

47. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение принятому заявлению о предоставлении государственной услуги входящего номера.

48. Зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги передается специалисту Отдела в день поступления его в Департамент.

#### Рассмотрение заявления

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги специалисту Отдела.

50. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за поиск требуемой информации в Реестре.

51. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

осуществление поиска требуемой информации в Реестре;

в случае наличия требуемой информации в Реестре, формирование выписки из Реестра с указанием соответствующих сведений;

в случае отсутствия в Реестре требуемой информации, формирование уведомления об отсутствии сведений в Реестре;

специалист Отдела, ответственный за выполнение административной процедуры передает выписку из Реестра (уведомление об отсутствии сведений в Реестре) для подписания директору Департамента либо заместителю директора Департамента, либо начальнику Управления традиционного хозяйствования коренных малочисленных народов Севера Департамента.

52. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие требуемой информации в Реестре.

53. Результатом выполнения административной процедуры является подписанная выписка из Реестра (уведомление об отсутствии сведений в Реестре).

Подписанная выписка из Реестра (уведомление об отсутствии сведений в Реестре) в день подписания подлежит регистрации в журнале учета с присвоением исходящего номера и даты.

54. Максимальный срок выполнения данной административной

процедуры составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

55. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация в журнале учета выписки из Реестра либо уведомления об отсутствии сведений в Реестре.

Выдача (направление) заявителю выписки из Реестра либо уведомления об отсутствии сведений в Реестре

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированной в журнале учета выписки из Реестра либо уведомления об отсутствии сведений в Реестре.

57. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за выдачу (направление) выписки из Реестра либо уведомления об отсутствии сведений в Реестре.

58. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

оформленная и подписанная в установленном порядке выписка из Реестра (уведомление об отсутствии сведений в Реестре) в течение 1 рабочего дня со дня ее (его) подписания в порядке делопроизводства выдается специалистом Отдела нарочно в Департаменте либо направляется по указанному заявителем почтовому адресу;

в электронной форме сканированная копия выписки из Реестра (уведомления об отсутствии сведений в Реестре) направляется посредством Единого и регионального порталов;

выдача выписки из Реестра (уведомление об отсутствии сведений в Реестре) в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

59. Критерием принятия решения является наличие оформленной и подписанной в установленном порядке выписки из Реестра (уведомления об отсутствии сведений в Реестре).

60. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю выписки из Реестра либо уведомления об отсутствии сведений в Реестре.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня подписания выписки из Реестра (уведомления об отсутствии сведений в Реестре).

61. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, нарочно заявителю – запись заявителя о получении на копии выдаваемого документа;

в случае направления заявителю документов, являющихся



результатом предоставления государственной услуги, посредством почтового отправления- получение копии списка внутренних почтовых отправлений;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, посредством Единого и регионального порталов – прикрепление в электронном документообороте скриншота электронного уведомления о направлении документа заявителю.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется начальником Управления традиционного хозяйствования коренных малочисленных народов Севера Департамента, на постоянной основе.

63. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

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

64. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя.

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

65. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с решением заместителя директора Департамента, курирующего данную сферу, либо лица, его замещающего.

66. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными лицами Департамента на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

70. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

71. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

72. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных

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

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

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

74. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поступившая в Департамент или заместителю Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Департамент.

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

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

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети Интернет на официальном сайте Департамента, Едином портале, информационном стенде в местах предоставления государственной услуги.

76. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих, регламентирован Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О Порядке

подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению выписки из Реестра  
территорий традиционного природопользования  
коренных малочисленных народов Севера  
регионального значения в Ханты-Мансийском  
автономном округе – Югре

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

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Фактический адрес:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать выписку из Реестра территорий традиционного природопользования коренных малочисленных народов Севера регионального значения в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

».

Исполняющий обязанности  
директора Департамента



Е.П.Платонов