



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов

Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № 4319 от 06 03 20 19 г.

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

ПРИКАЗ

**Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги по предоставлению субсидии на
лимитируемую продукцию охоты**

г. Ханты-Мансийск
от «1» марта 2019 г.

№ 6 -нп

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22 декабря 2016 года № 157 «О Департаменте недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 5 октября 2018 года № 350-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Устойчивое развитие коренных малочисленных народов Севера» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на лимитируемую продукцию охоты.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 1 февраля 2018 года № 6-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на лимитируемую продукцию охоты и признании утратившими силу некоторых приказов Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

3. Опубликовать настоящий приказ в официальном печатном издании Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» и разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

Исполняющий обязанности
директора Департамента



А.Ю.Комиссаров

Приложение к приказу
Департамента недропользования и
природных ресурсов Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от «1» марта 2019 года № 6 -нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по предоставлению
субсидии на лимитируемую продукцию охоты**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на лимитируемую продукцию охоты (далее также – Административный регламент, государственная услуга, субсидия), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов местного самоуправления муниципальных районов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – автономный округ) при предоставлении государственной услуги в соответствии с государственной программой Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Устойчивое развитие коренных малочисленных народов Севера», утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 5 октября 2018 года № 350-п (далее – государственная программа).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица, включенные в реестр организаций, осуществляющих традиционную хозяйственную деятельность коренных малочисленных народов Севера в автономном округе, в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 апреля 2007 года № 85-п «О реестре организаций, осуществляющих традиционную хозяйственную деятельность коренных малочисленных народов Севера в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее соответственно – заявитель, Реестр организаций).

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

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

- 1) устной (при личном обращении или по телефону);
- 2) письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте);
- 3) на информационном стенде органов местного самоуправления муниципальных районов автономного округа, предоставляющих государственную услугу (далее также – Уполномоченный орган), в форме информационных (текстовых) материалов;
- 4) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме информационных материалов:

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

на официальных сайтах Уполномоченных органов:

администрация Белоярского района – <http://www.admbel.ru>;

администрация Березовского района – <http://www.berezovo.ru>;

администрация Кондинского района – <http://www.admkonda.ru>;

администрация Нефтеюганского района – <http://www.admoil.ru>;

администрация Нижневартовского района – <http://www.nvraion.ru>;

администрация Октябрьского района – <http://www.oktregion.ru>;

администрация Советского района – <http://www.admsov.ru>;

администрация Сургутского района – <http://www.admsr.ru>;

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

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

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

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

устной (при личном обращении или по телефону);
письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте).

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Уполномоченного органа должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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

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

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

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

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

Информация о местах нахождения, графиках работы, адресах и контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, и их территориально обособленных структурных подразделениях (далее – многофункциональный центр, МФЦ) размещается на портале МФЦ Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (<http://mfc.admhmao.ru/>).

9. Информация, указанная в пункте 8 Административного регламента, размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, на Едином и региональном порталах, на официальных сайтах Уполномоченных органов.

10. На информационном стенде в месте предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

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

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

о заявителях, имеющих право на получение государственной услуги; об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

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

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

текст Административного регламента с приложениями.

11. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги должностные лица Уполномоченного органа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Предоставление субсидии на лимитируемую продукцию охоты.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

13. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов автономного округа, осуществляющими отдельное государственное полномочие по субсидированию лимитируемой продукции охоты по ставкам, утвержденным Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на основании Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31 января 2011 года № 8-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры отдельным государственным полномочием по участию в реализации государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Устойчивое развитие коренных малочисленных народов Севера».

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет структурное подразделение Уполномоченного органа.

За получением государственной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

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

14. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Департаментом.

15. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Результат предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является: перечисление денежных средств заявителю; выдача (направление) заявителю выписки из протокола заседания комиссии, сформированной Уполномоченным органом (далее – Комиссия), о мотивированном отказе в предоставлении субсидии.

Срок предоставления государственной услуги

17. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 60 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Уполномоченный орган, без учета срока пересылки заявителю договора о предоставлении субсидии и срока зачисления средств субвенции или иного межбюджетного трансферта на счет муниципального образования.

В общий срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственного запроса и получения на него ответа, срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Срок перечисления субсидии – 5 рабочих дней с момента получения Уполномоченным органом подписанного договора о предоставлении субсидии на лимитируемую продукцию охоты (далее – договор).

Выдача (направление) заявителю выписки из протокола – 3 рабочих дня со дня принятия Комиссией решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии.

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Для получения государственной услуги заявитель представляет самостоятельно:

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

2) ежемесячный отчет о заготовленной лимитируемой продукции охоты по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту;

3) документы, подтверждающие принятие лимитируемой продукции охоты (заверенные заявителем копии актов приема-передачи, закупочных актов);

4) документы, подтверждающие выплату совокупной рекомендуемой цены (заверенные заявителем копии платежных поручений, расходных кассовых ордеров, платежных ведомостей, расчетно-платежных ведомостей);

5) копии разрешений на добычу охотничьих ресурсов, заверенные заявителем;

6) копии паспортных данных заготовителей, отраженных в отчете, заверенные заявителем.

20. Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации запрашивает сведения из Реестра организаций в Департаменте.

Заявитель вправе самостоятельно представить выписку из Реестра организаций.

Выписку из Реестра организаций можно получить путем обращения в Департамент: лично, по почте, посредством Единого и регионального порталов.

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

21. Форму заявления и отчета о заготовленной лимитируемой продукции охоты можно получить посредством информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах, на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги, а также у специалиста Уполномоченного органа, либо работника МФЦ.

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

лично в Уполномоченный орган или МФЦ;

посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;

посредством Единого и регионального порталов.

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

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

непредставление документов, указанных в пункте 19 Административного регламента;

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

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

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

28. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

30. Документы заявителя, поступившие при личном обращении в Уполномоченный орган, регистрируются в день обращения в течение 15 минут.

Документы заявителя, поступившие в адрес Уполномоченного органа посредством почтовой связи, подлежат обязательной регистрации в день поступления.

Документы, поступившие посредством электронной почты, с использованием Единого и региональных порталов, регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

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

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

31. Помещения для предоставления государственной услуги обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

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

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни.

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

32. Для ожидания личного приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами и необходимыми канцтоварами для оформления документов, стендами с информацией и образцами документов для предоставления государственной услуги.

33. Рабочее место специалиста, предоставляющего государственную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

34. Показатели доступности государственной услуги:

возможность получения заявителями информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Уполномоченного органа;

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

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

бесплатность предоставления информации о порядке предоставления государственной услуги;

бесплатность предоставления государственной услуги.

35. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги;

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

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

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

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

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

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием заявления и документов на предоставление субсидии на лимитируемую продукцию охоты.

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

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

37. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

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

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

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

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

На Едином и региональном порталах, официальном сайте Уполномоченного органа 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.

39. При формировании заявки обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявки;

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

3) 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;

4) 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 и региональном порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе;

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

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

40. Сформированная и подписанная заявка направляется в Уполномоченный орган посредством Единого и регионального порталов.

Уполномоченный орган обеспечивает прием заявки необходимой для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявки без необходимости повторного представления заявителем такой заявки на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

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

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

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

42. Заявление и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, подписываются простой электронной подписью.

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

административных процедур в многофункциональных центрах

43. Предоставление государственной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении субсидии;
- формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;
- формирование учетного дела;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии;
- уведомление заявителя о принятом решении;
- издание акта Уполномоченного органа о предоставлении субсидии;
- заключение договора;
- перечисление денежных средств заявителю.

44. Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений пунктов 37 – 42 Административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении субсидии

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист Уполномоченного органа осуществляет прием и регистрацию заявления в сроки, установленные пунктом 30 Административного регламента.

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

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и (или) в системе электронного документооборота.

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

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

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

Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Уполномоченного органа ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственного запроса в Департамент.

Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса в Департамент – 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок получения ответа на межведомственный запрос – в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Департамент.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документа, предусмотренного пунктом 20 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в журнале регистрации и (или) в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Ответ на межведомственный запрос приобщается к заявлению.

Формирование учетного дела

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление к специалисту Уполномоченного органа,

ответственному за предоставление государственной услуги, заявления и документов, предусмотренных пунктами 19, 20 Административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 календарных дней со дня поступления документов формирует учетное дело.

Критерием принятия решения о формировании учетного дела является наличие зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных пунктами 19, 20 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является сформированное учетное дело.

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

Сформированное учётное дело с документами, предусмотренными пунктами 19, 20 Административного регламента передается в Комиссию.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление учетного дела для рассмотрения на заседании Комиссии.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: Комиссия в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления:

проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 19, 20 Административного регламента, и достоверность указанных в них сведений, а также правильность расчетов размеров запрашиваемой субсидии;

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

в случае если размеры субсидии, заявленные заявителями, превышают бюджетные ассигнования, предусмотренные для оказания данного вида государственной поддержки, отбирает заявителей в порядке очередности подачи ими заявлений;

по результатам заседания принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении субсидии, которое оформляется протоколом.

Критерий принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 26 Административного регламента.

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

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

Уведомление заявителя о принятом решении

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги, подписанного протокола заседания Комиссии.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании решения Комиссии:

готовит выписку из протокола заседания Комиссии на официальном бланке Уполномоченного органа;

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

включает заявителя в список получателей субсидии.

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

Оформленная и подписанная в установленном порядке выписка из протокола заседания Комиссии выдается (направляется) по указанному заявителем почтовому адресу или адресу электронной почты.

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации выписки в журнале регистрации и (или) в системе электронного документооборота.

Издание акта Уполномоченного органа о предоставлении субсидии

50. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение Комиссии о предоставлении субсидии.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: на основании протокола заседания Комиссии Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней с момента зачисления средств субвенций или иного межбюджетного трансферта на счет муниципального образования обеспечивает издание акта о предоставлении субсидии.

Правовой акт Уполномоченного органа о предоставлении субсидии в день утверждения передается в структурное подразделение Уполномоченного органа, ответственное за перечисление субсидии.

Критерием принятия решения об издании акта Уполномоченного органа о предоставлении субсидии является зачисление средств субвенций или иного межбюджетного трансферта на счет муниципального образования.

Результатом выполнения административной процедуры является утверждение акта Уполномоченного органа о предоставлении субсидии.

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

Заключение договора

51. Основанием для начала административной процедуры является утверждение акта Уполномоченного органа о предоставлении субсидии.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3

рабочих дней с момента издания акта Уполномоченного органа о предоставлении субсидии готовит и направляет заявителю проект договора в 2-х экземплярах.

Заявитель в течение 15 рабочих дней с момента получения договора подписывает его и представляет оба экземпляра подписанного им договора в Уполномоченный орган.

Срок подписания договора должностным лицом Уполномоченного органа (руководителем либо лицом, его замещающим) составляет 1 рабочий день с даты поступления договора в Уполномоченный орган.

Критерий принятия решения о заключении договора: наличие утвержденного акта Уполномоченного органа о предоставлении субсидии.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание сторонами договора.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации договора в журнале регистрации договоров Уполномоченного органа.

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

Перечисление денежных средств заявителю

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в структурное подразделение Уполномоченного органа, ответственное за перечисление денежных средств, подписанного и зарегистрированного Договора и акта Уполномоченного органа о предоставлении субсидии.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: перечисление денежных средств заявителю осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента получения Уполномоченным органом подписанного Договора.

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

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление субсидии на расчетный счет заявителя.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения данных в список получателей мер государственной поддержки на выплату субсидии.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

53. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется руководителем Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Уполномоченного органа.

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

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

57. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными лицами Департамента, Уполномоченного органа на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги, а также при выявлении должностным лицом Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, фактов, свидетельствующих о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги.

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

58. При проведении плановых и внеплановых проверок формируется рабочая группа. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

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

61. Должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа.

62. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную

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

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

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

64. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поступившая в Департамент или Уполномоченный орган.

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

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

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

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

66. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, представляющих государственную услугу,

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению субсидии на
лимитируемую продукцию охоты

В _____
(уполномоченный орган муниципального образования)

от _____
(наименование организации)

ИНН/КПП _____ / _____
зарегистрированной по адресу: _____

тел. _____

Заявление о предоставлении субсидии

Прошу предоставить субсидию на лимитируемую продукцию охоты в сумме
(_____) рублей ____ коп.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- ежемесячный отчет о заготовленной лимитируемой продукции охоты;
- документы, подтверждающие принятие лимитируемой продукции охоты (заверенные копии актов приема-передачи, закупочных актов);
- документы, подтверждающие выплату совокупной рекомендуемой цены (заверенные копии платежных поручений, расходных кассовых ордеров, платежных ведомостей, расчетно-платежных ведомостей);
- копии разрешений на добычу охотничьих ресурсов;
- копии паспортных данных заготовителей, отраженных в отчете.

Последствия предоставления заведомо недостоверных сведений мне разъяснены и понятны.

Руководитель организации _____
(подпись)

_____ (расшифровка)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению субсидии на
лимитируемую продукцию охоты

Форма
ежемесячного отчета о заготовленной лимитируемой продукции охоты

(наименование юридического лица)

за _____ 20__ года

Данные заготовителя, у которого принята продукция	Вид продукции	Количество сданной продукции	Цена, за которую принята продукция, руб.	Ставка субсидии за единицу продукции, руб.	Сумма субсидии, руб.	Наименование, номер, дата подтверждающего документа (акта приема-передачи и т.д.)	Сведения о разрешении (лицензии) на изъятие объектов животного мира
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель юридического лица: _____

Главный бухгалтер юридического лица: _____

Печать юридического лица:

Банковские реквизиты (полностью): _____

Отчет проверил _____ специалист органа местного самоуправления
муниципального образования _____