



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 № 5509 от 28.05 2021 г.

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

ПРИКАЗ

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

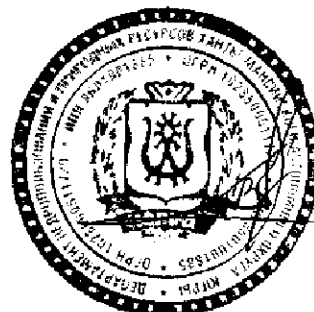
г. Ханты-Мансийск
от «26» мая 2021 г.

№ 15 -нп

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 продукцию охоты.
2. Признать утратившим силу приказ Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 1 марта 2019 года № 6-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на лимитируемую продукцию охоты».

Исполняющий обязанности
директора Департамента



Е.М.Збродов

2

Приложение к приказу
Департамента недропользования и
природных ресурсов Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от «26» мая 2021 года № 15 -нп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по предоставлению
субсидии на продукцию охоты

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

2. Целью предоставления субсидии является возмещение части фактически понесенных затрат на заготовленную продукцию охоты для ведения и развития охоты как вида традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица, имеющие лимит добычи охотничьих ресурсов (далее – заявитель), включенные в реестр организаций, осуществляющих традиционную хозяйственную деятельность коренных малочисленных народов Севера в автономном округе, сформированный в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 6 апреля 2007 года № 85-п «О реестре организаций, осуществляющих традиционную хозяйственную деятельность коренных малочисленных народов Севера в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее – Реестр организаций), или соответствующие следующим критериям:

хотя бы один из учредителей является лицом из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающих в автономном округе;

основным видом является традиционная хозяйственная деятельность коренных малочисленных народов Севера, при этом выручка от этого вида деятельности в общей сумме должна составлять не менее 70%;

не менее половины рабочих мест занято лицами из числа коренных малочисленных народов Севера, проживающих в автономном округе;

организационно-правовыми формами являются хозяйственные товарищества, общества, производственные и потребительские кооперативы, общины коренных малочисленных народов Севера;

регистрация в качестве юридического лица на территории автономного округа.

4. Требования, которым должен соответствовать заявитель на 1 число месяца, предшествующего месяцу подачи предложения:

не иметь неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

не иметь просроченной задолженности по возврату в бюджет автономного округа субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иную просроченную задолженность перед бюджетом автономного округа;

не находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к заявителю другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

не иметь в реестре дисквалифицированных лиц сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере заявителя;

не являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50%;

не получать средства из бюджета автономного округа на основании иных нормативных правовых актов на цели, установленные в пункте 2 настоящего Административного регламента.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

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

- 1) устной (при личном обращении или по телефону);
- 2) письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте);
- 3) в форме информационных (текстовых) материалов, размещенных на информационном стенде Уполномоченного органа;
- 4) в форме информационных материалов, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

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

на официальных сайтах Уполномоченных органов:

- администрация Белоярского района – <http://www.admbel.ru>;
- администрация Березовского района – <http://www.berezovo.ru>;
- администрация Кондинского района – <http://www.admkonda.ru>;
- администрация Нефтеюганского района – <http://www.admoil.ru>;
- администрация Нижневартовского района – <http://www.nvraion.ru>;
- администрация Октябрьского района – <http://www.oktregion.ru>;
- администрация Советского района – <http://www.admsov.ru>;
- администрация Сургутского района – <http://www.admsr.ru>;
- администрация Ханты-Мансийского района – <http://www.hmra.ru>;

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

6. 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).

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или

же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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

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

9. 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, на Едином портале предоставляется бесплатно.

10. Информацию о местах нахождения, телефонах, графике работы, адресах официальных сайтов, электронной почты Департамента, Уполномоченных органов, заявитель может получить способами, указанными в пункте 5 настоящего Административного регламента.

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

Информацию о местах нахождения, телефонах, графике работы Управления Федеральной налоговой службы по автономному округу (далее – УФНС по автономному округу), с которым осуществляется межведомственное информационное взаимодействие, заявитель может получить по телефону справочной службы: 8 (3467) 394-654; 334-808 или на официальном сайте: <http://www.nalog.ru/m86>.

11. Информация, указанная в пункте 10 настоящего Административного регламента, размещается на информационных стендах

в местах предоставления государственной услуги и в сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, Едином портале, официальных сайтах Уполномоченных органов.

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

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

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

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

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

бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Предоставление субсидии на продукцию охоты.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

15. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов автономного округа, осуществляющими отдельное государственное полномочие по предоставлению субсидии на продукцию охоты 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» (далее – Закон автономного округа № 8-оз).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет структурное подразделение Уполномоченного органа.

За получением государственной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

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

16. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с УФНС по автономному округу, Департаментом.

17. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых 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

18. Результатом предоставления государственной услуги является:
перечисление денежных средств заявителю;
выдача (направление) заявителю выписки из акта Уполномоченного органа о мотивированном отказе в предоставлении субсидии.

Срок предоставления государственной услуги

19. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 73 рабочих дней со дня поступления заявки о предоставлении государственной услуги в Уполномоченный орган, без учета срока зачисления средств субвенции или иного межбюджетного трансферта на счет муниципального образования.

В общий срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок принятия решения о соответствии или несоответствии заявителя и представленных им документов установленным критериям и требованиям, срок выдачи (направления) заявителю выписки из акта Уполномоченного органа о мотивированном отказе в предоставлении субсидии.

Срок перечисления субсидии – в течение 9 рабочих дней со дня зачисления средств субвенций на счет Уполномоченного органа.

Выдача (направление) заявителю выписки из акта Уполномоченного органа, содержащего сведения о заявителях, признанных соответствующими установленным критериям и требованиям, сведения о заявителях, которым отказано в предоставлении субсидии – в течение 3 рабочих дней со дня издания соответствующего акта.

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

21. Исчерпывающий перечень документов (далее также – предложение), необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые заявитель должен представить самостоятельно для участия в отборе для предоставления государственной услуги (далее также – Отбор):

1) заявка о предоставлении субсидии (далее также – заявка), включающая, в том числе, согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о заявителе, о подаваемом им предложении, иной информации о нем, связанной с участием в Отборе, по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

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

3) документ, подтверждающий принятие продукции охоты (заверенная заявителем копия акта приема-передачи или закупочного акта);

4) документ, подтверждающий выплату совокупной рекомендуемой цены физическому лицу, осуществившему добычу охотничьих ресурсов (далее – заготовитель) (заверенная заявителем копия платежного поручения или расходного кассового ордера, или платежной ведомости, или расчетно-платежной ведомости);

5) копию разрешения на добычу охотничьих ресурсов, выданную заготовителю, заверенную заявителем;

6) копию паспортных данных заготовителя, отраженных в отчете о заготовленной продукции, заверенную заявителем;

7) справку об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет автономного округа субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом автономного округа, по форме, установленной приказом Департамента финансов автономного округа от 29 ноября 2019 года № 22-нп «Об утверждении типовых форм соглашений о предоставлении из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры субсидии юридическим лицам (за исключением государственных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг»;

8) справку о сумме выручки за предыдущий год по видам деятельности по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту (если заявитель не состоит в Реестре организаций).

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

выписка из Реестра организаций;

сведения об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации;

сведения об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере заявителя;

сведения о рождении, подтверждающие принадлежность учредителя юридического лица, а также работников, состоящих в трудовых отношениях с юридическим лицом к коренным малочисленным народам Севера автономного округа;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Выписку из Реестра организаций можно получить путем обращения в адрес Департамента: лично, по почте, посредством Единого портала.

Сведения об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации можно получить путем обращения в адрес УФНС по автономному округу: лично, по почте, посредством Единого портала.

Сведения об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере заявителя можно получить путем обращения в адрес УФНС по автономному округу: лично, по почте, посредством Единого портала.

Сведения о рождении, подтверждающие принадлежность учредителя юридического лица, а также работников, состоящих в трудовых отношениях с юридическим лицом к коренным малочисленным народам Севера автономного округа можно получить путем обращения в адрес УФНС по автономному округу: лично, по почте, посредством Единого портала.

Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц можно получить путем обращения в адрес УФНС по автономному округу: лично, по почте, посредством Единого портала.

Заявитель по собственной инициативе может представить:

сведения об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

Заявитель, включенный в Реестр организаций, по собственной инициативе может представить выписку из Реестра организаций.

Заявитель, не состоящий в Реестре организаций, по собственной инициативе может представить сведения о рождении, подтверждающие принадлежность учредителя юридического лица, а также работников, состоящих в трудовых отношениях с юридическим лицом к коренным малочисленным народам Севера автономного округа.

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

23. Форму заявки и отчета о заготовленной продукции охоты, форму справки об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет

автономного округа субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом автономного округа, форму справки о сумме выручки за предыдущий год по видам деятельности можно получить в сети «Интернет»: на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале, на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги, а также у специалиста Уполномоченного органа, либо работника МФЦ.

24. Предложение для участия в Отборе, предоставляется (направляется) заявителем:

- непосредственно в Уполномоченный орган или МФЦ;
- посредством почтового отправления в Уполномоченный орган;
- посредством Единого портала.

25. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

несоответствие заявителя критериям и требованиям, предусмотренными пунктами 3, 4 настоящего Административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 21 настоящего Административного регламента, объявления о проведении Отбора или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

недостоверность информации, содержащейся в представленных документах, в том числе о месте нахождения и адресе заявителя;

подача заявителем предложения после даты и (или) времени, определенных для его подачи.

29. 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 портале, на официальном сайте Уполномоченного органа.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

30. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача документов, содержащих сведения о реквизитах лицевого банковского счета.

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

31. Взимание платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

32. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 30 настоящего Административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

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

33. 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

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

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

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

Документы, поступившие посредством Единого портала, 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

35. 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.

36. 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.

37. 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

38. Показатели доступности государственной услуги:

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

возможность получения государственной услуги через МФЦ;

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

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

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

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

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

- информирование о предоставлении государственной услуги;
- прием заявки и документов на предоставление субсидии.

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

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

41. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- формирование заявки о предоставлении государственной услуги;

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

- получение сведений о ходе выполнения заявки 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.

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

На Едином портале, 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.

43. 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 портале 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 портале к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявок – в течение не менее 3 месяцев.

44. Сформированная и подписанная заявка направляется в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

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 автономного округа и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства автономного округа.

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

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

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

сведения о факте приема заявок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры 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.

46. Заявка и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Единого портала, 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 предоставления государственных и муниципальных услуг

47. Предоставление государственной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

размещение объявления о проведении Отбора;

прием и регистрация заявки;

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

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

издание акта Уполномоченного органа, содержащего сведения о заявителях, признанных соответствующими установленным критериям и требованиям, сведения о заявителях, которым отказано в предоставлении субсидии;

уведомление заявителя о принятом решении;

заключение Соглашения о предоставлении субсидии, разработанное в соответствии с типовой формой, утвержденной финансовым органом муниципального района автономного округа (далее – Соглашение);

издание акта Уполномоченного органа о предоставлении субсидии;

перечисление денежных средств заявителю.

48. Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений пунктов 41 – 46 настоящего Административного регламента.

Размещение объявления о проведении Отбора

49. Основанием для начала административной процедуры является наличие бюджетных ассигнований на текущий финансовый и очередной

финансовый годы, предоставляемых Уполномоченному органу для осуществления переданного отдельного государственного полномочия, указанного в пункте 2 статьи 2 Закона автономного округа № 8-оз.

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 не позднее 31 января очередного финансового года размещает на едином портале (при наличии технической возможности) и на официальном сайте Уполномоченного органа объявление о проведении Отбора, которое содержит следующую информацию:

срок проведения Отбора (дата и время начала (окончания) подачи (приема) предложений);

наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Уполномоченного органа;

цель и результаты предоставления субсидии;

адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по которому обеспечивается проведение Отбора;

требования к заявителям, установленные пунктами 3, 4 настоящего Административного регламента и перечень документов, представляемых в соответствии с пунктами 21, 22 настоящего Административного регламента;

требования, предъявляемые к форме и содержанию предложений, в том числе порядок подачи;

порядок отзыва предложений, их возврата, в том числе основания для такого возврата, порядок внесения в них изменений;

правила рассмотрения и оценки предложений;

порядок предоставления заявителям разъяснений объявления о проведении Отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

срок, в течение которого заявители, признанные соответствующими установленным критериям и требованиям, должны подписать Соглашение;

условия признания заявителей, признанных соответствующими установленным критериям и требованиям, уклонившимися от заключения Соглашения;

дату размещения результатов Отбора на едином портале (при наличии технической возможности) и официальном сайте.

Критерий принятия решения о размещении объявления о проведении Отбора: доведение до Уполномоченного органа бюджетных ассигнований на текущий финансовый и очередной финансовый годы.

Результат выполнения административной процедуры: размещенное объявление о проведении Отбора.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: наличие информации о проведении Отбора на официальном сайте Уполномоченного органа.

Прием и регистрация заявки

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки 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 специалиста Уполномоченного органа, входящих в состав административной процедуры:

осуществляет прием и регистрацию заявки в сроки, установленные пунктом 34 настоящего Административного регламента;

проставляет отметку о регистрации на втором экземпляре (копии) заявки и вручает ее заявителю в случае непосредственного представления документов в Уполномоченный орган;

в течении 3 рабочих дней с даты регистрации документов направляет заявителю почтовой связью соответствующее уведомление в случае поступления документов посредством почтовой связи или через МФЦ.

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

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированная заявка.

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

Зарегистрированная заявка передается специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

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

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

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированной заявки к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в УФНС по автономному округу, Департамент.

Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявки.

Максимальный срок получения ответов на межведомственные запросы в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в УФНС по автономному округу, Департамент.

Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов: отсутствие документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является полученные ответы на межведомственные запросы.

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

Ответы на межведомственные запросы приобщаются к заявке.

Порядок передачи результата: специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, комплектует пакет документов из представленной заявителем заявки и документов, полученных ответов на межведомственные запросы, и передает для рассмотрения на заседание Комиссии, сформированной Уполномоченным органом для принятия решения о соответствии или несоответствии заявителя и представленных им документов критериям и требованиям, установленным пунктами 3, 4, 21, 22 настоящего Административного регламента (далее – Комиссия).

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, осуществляемых Комиссией в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявки:

проверяет соответствие заявителя критериям и требованиям, установленными пунктами 3, 4 настоящего Административного регламента;

проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 21, 22 настоящего Административного регламента и достоверность указанных в них сведений (в соответствии с установленными полномочиями), соблюдение требований к документам, а также правильность расчетов размера запрашиваемой субсидии;

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

Критерий принятия решения о соответствии (несоответствии) заявителя и представленных им документов, установленным критериям и требованиям: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 28 настоящего Административного регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация протокола заседания Комиссии в реестре протоколов с указанием номера и даты.

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

Издание акта Уполномоченного органа, содержащего сведения о заявителях, признанных соответствующими установленным критериям и требованиям, сведения о заявителях, которым отказано в предоставлении субсидии

53. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, протокола заседания Комиссии.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

Уполномоченный орган издает акт, содержащий сведения о заявителях, признанных соответствующими установленным критериям и

требованиям, сведения о заявителях, которым отказано в предоставлении субсидии (с изложением оснований отказа) в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола Комиссии.

специалист Уполномоченного органа включает заявителя в список получателей субсидии на текущий финансовый и очередной финансовый годы в хронологической последовательности согласно дате и времени регистрации заявки;

Критерием принятия решения:

о включении заявителя в список получателей субсидии является наличие решения Уполномоченного органа о признании заявителя соответствующим установленным критериям и требованиям;

об издании Уполномоченным органом акта, содержащего сведения о заявителях, признанных соответствующими установленным критериям и требованиям, сведения о заявителях, которым отказано в предоставлении субсидии (с изложением оснований отказа) является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является утверждение акта Уполномоченного органа, содержащего сведения о заявителях, признанных соответствующими установленным критериям и требованиям, сведения о заявителях, которым отказано в предоставлении субсидии.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации акта Уполномоченного органа, содержащего сведения о заявителях, признанных соответствующими установленным критериям и требованиям, сведения о заявителях, которым отказано в предоставлении субсидии в журнале регистрации правовых актов Уполномоченного органа и (или) в системе электронного документооборота.

Порядок передачи результата: зарегистрированный акт Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня со дня регистрации передается специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

Уведомление заявителя о принятом решении

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги, подписанного и зарегистрированного акта Уполномоченного органа, содержащего сведения о заявителях, признанных соответствующими установленным критериям и требованиям, сведения о заявителях, которым отказано в 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, на основании акта Уполномоченного органа, содержащего сведения о заявителях, признанных соответствующими установленным критериям и требованиям, сведения о заявителях, которым отказано в предоставлении субсидии:

готовит выписку из вышеуказанного акта на официальном бланке Уполномоченного органа;

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня издания Уполномоченного органа, содержащего сведения о заявителях, признанных соответствующими установленным критериям и требованиям, сведения о заявителях, которым отказано в предоставлении субсидии.

Критерием принятия решения об уведомлении заявителя о принятом решении является издание акта Уполномоченного органа, содержащего сведения о заявителях, признанных соответствующими установленным критериям и требованиям, сведения о заявителях, которым отказано 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.

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

Заключение Соглашения

55. Основанием для начала административной процедуры является утверждение акта Уполномоченного органа, содержащего сведения о заявителях, признанных соответствующими установленным критериям и требованиям.

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, содержащего сведения о заявителях, признанных соответствующими установленным критериям и требованиям, сведения о заявителях, которым отказано в предоставлении субсидии, готовит и направляет заявителю, признанному соответствующим установленным критериям и требованиям проект Соглашения в 2-х экземплярах.

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

Срок подписания Соглашения должностным лицом Уполномоченного органа (руководителем либо лицом, его замещающим) составляет 10 рабочих дней с даты поступления Соглашения в Уполномоченный орган.

Критерий принятия решения о заключении Соглашения: наличие утвержденного акта Уполномоченного органа, содержащего сведения о заявителях, признанных соответствующими установленным критериям и требованиям.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание сторонами Соглашения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации Соглашения в журнале регистрации соглашений Уполномоченного органа и (или) в системе электронного документооборота.

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

Издание акта Уполномоченного органа о предоставлении субсидии

56. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанного и зарегистрированного Соглашения и зачисление средств субвенций на счет Уполномоченного органа.

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: Уполномоченный орган издает акт о

предоставлении субсидии в течение 9 рабочих дней со дня зачисления средств субвенций на счет.

Критерием принятия решения об издании акта Уполномоченного органа о предоставлении субсидии является зачисление средств субвенций на его счет.

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.

Порядок передачи результата: правовой акт Уполномоченного органа о предоставлении субсидии в день утверждения передается в структурное подразделение Уполномоченного органа, ответственное за перечисление субсидии.

Перечисление денежных средств заявителю

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист, ответственный за осуществление выплаты, в течение 9 рабочих дней со дня зачисления средств субвенций на счет Уполномоченного органа, осуществляет перечисление денежных средств на расчетный счет заявителя.

Критерием принятия решения о перечислении денежных средств заявителю являются переданные специалисту, ответственному за осуществление выплаты, Соглашения и акта Уполномоченного органа о предоставлении субсидии.

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

Способ фиксации 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

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

59. 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

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

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

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

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

замещающим, фактов, свидетельствующих о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги.

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

63. 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.

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

65. 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

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

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

67. В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении

максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, Уполномоченного органа), Едином портале, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

71. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ, представляющих

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

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

_____ (наименование уполномоченного органа
муниципального района

от _____
(наименование юридического лица)

ИНН/КПП _____ / _____

контактный телефон _____

Заявка о предоставлении субсидии

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

К заявке прилагаются следующие документы:

- отчет о заготовленной продукции охоты;
- документ, подтверждающий принятие продукции охоты (заверенная копия акта приема-передачи или закупочного акта);
- документ, подтверждающий выплату совокупной рекомендуемой цены заготовителю (заверенная копия платежного поручения или расходного кассового ордера, или платежной ведомости, или расчетно-платежной ведомости);
- копия разрешения на добычу охотничьих ресурсов, выданная заготовителю;
- копия паспортных данных заготовителя, отраженных в отчете о заготовленной продукции;
- справка об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет автономного округа субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом автономного округа, по форме, установленной приказом Департамента финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- копия свидетельства о рождении, подтверждающего принадлежность к коренным малочисленным народам Севера Ханты-Мансийского автономного округа – Югры одного из учредителей юридического лица, а также работников, состоящих в трудовых отношениях с юридическим лицом (не менее 50% списочного состава), или копия судебного акта, уточняющего либо устанавливающего национальность указанных лиц (для юридических лиц, не состоящих в реестре организаций, осуществляющих традиционную хозяйственную деятельность коренных малочисленных народов Севера в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре);
- справка о сумме выручке за предыдущий год по видам деятельности по форме, установленной приказом Департамента недропользования и природных ресурсов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (для юридических лиц, не состоящих в реестре организаций, осуществляющих традиционную хозяйственную деятельность коренных малочисленных народов Севера в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре);

выписка из реестра организаций, осуществляющих традиционную хозяйственную деятельность коренных малочисленных народов Севера в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре;

справка об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Платежные реквизиты для перечисления денежных средств:

Наименование банка получателя _____,

БИК _____,

Расчетный счет _____,

Корр. счет _____.

Уведомление о принятом решении прошу направить _____

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

Подписывая настоящую заявку, даю согласие на обработку моих персональных данных с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации обо мне, о подаваемом мной предложении, иной информации, связанной с участием в отборе для предоставления субсидии.

Последствия предоставления заведомо недостоверных сведений мне разъяснены и понятны.

Руководитель организации _____
(подпись)

_____ (расшифровка)

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ г.

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

Форма
отчета о заготовленной продукции охоты

(наименование юридического лица)
за _____ 20__ года
(отчетный месяц)

Данные заготовителя, у которого принята продукция	Вид продукции	Количество сданной продукции, шт.	Цена, за которую принята продукция, руб.	Ставка субсидии за единицу продукции, руб.	Сумма субсидии, руб.	Номер, дата документа, подтверждающего принятие продукции (акт приема-передачи или закупочный акт)	Сведения о разрешении на добычу охотничьих ресурсов
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель организации _____
(подпись)

_____ (расшифровка)

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
субсидии на продукцию охоты

СПРАВКА
о сумме выручки по видам экономической деятельности
на «__» _____ 20__ г.

Наименование юридического лица _____

№ п/п	ОКВЭД	Наименование вида экономической деятельности	Выручка за отчетный год (тыс. руб.)
1			
2			
3			
4			
5			
ИТОГО			

Руководитель организации _____
(подпись)

_____ (расшифровка)

М.П. (при наличии)

«__» _____ 20__ г.