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 № 1977 от « 10 » 10 2014 г.

Департамент природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

П Р И К А З

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

г. Ханты-Мансийск
от « 06 » 10 2014 г. №27-нп

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 5 мая 2012 года № 153-п «О передаче некоторых полномочий Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры Департаменту природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», от 3 октября 2013 года № 398-п «О государственной программе Ханты - Мансийского автономного округа – Югры «Социально-экономическое развитие коренных малочисленных народов Севера Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2014-2020 годы» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению

единовременной финансовой помощи молодым специалистам из числа коренных малочисленных народов Севера Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, работающим в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, на обустройство быта.

2. Признать утратившими силу приказы Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

от 4 сентября 2012 года № 34-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной финансовой помощи на обустройство быта молодым специалистам из числа коренных малочисленных народов Севера, выезжающим на работу в места традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;

от 24 апреля 2013 года № 27-нп «О внесении изменения в приказ Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 4 сентября 2012 года № 34-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной финансовой помощи на обустройство быта молодым специалистам из числа коренных малочисленных народов Севера, выезжающим на работу в места традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера Ханты-Мансийского автономного округа - Югры».

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней с момента его официального опубликования.

Директор Департамента Е.П. Платонов

Приложение к приказу
Департамента природных ресурсов
и несырьевого сектора экономики
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от «6» октября 2014 г. № 27-нп

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной финансовой помощи молодым специалистам из числа коренных малочисленных народов Севера Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, работающим в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, на обустройство быта (далее также – государственная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – автономный округ) при предоставлении государственной услуги в соответствии с государственной программой Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Социально-экономическое развитие коренных малочисленных народов Севера Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 3 октября 2013 года № 398-п.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются молодые специалисты из числа коренных малочисленных народов Севера Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - молодой специалист, заявитель).

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

К молодым специалистам относятся выпускники профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования очной формы обучения, принятые на работу впервые после окончания образовательной организации или зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, в возрасте до 30 лет, из числа коренных малочисленных народов Севера автономного округа, осуществляющие деятельность в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов автономного округа.

3. Статус молодого специалиста устанавливается в соответствии с приложением 6 к государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Социально-экономическое развитие коренных малочисленных народов Севера Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 3 октября 2013 года № 398-п.

Требование к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Уполномоченный орган, орган, предоставляющий государственную услугу), предоставляющих государственную услугу, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент), осуществляющего контроль за реализацией

Уполномоченным органом переданного отдельного государственного полномочия:

юридический адрес:

ул. Дунина-Горкавича, д. 1, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), 628007;

фактический адрес:

ул. Мира, д. 14а, 2 этаж, каб. 230, 232, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), 628012.

Телефон для справок (консультаций): 8 (3467) 33-54-81; 8 (3467) 33-54-80; факс: 8 (3467) 30-03-50,

адрес электронной почты: ugrales@admhmao.ru,

адрес официального сайта Департамента: http://www.depprirod.admhmao.ru, http://ugrales.ru

график работы:

понедельник - четверг	9:00 - 18:15,
пятница	9:00 - 17:00,
обеденный перерыв	13:00 - 14:00,

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

6. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, с которым осуществляется межведомственное информационное взаимодействие:

место нахождения: 628012, ул. Дзержинского, д. 2, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область).

Адрес официального сайта: http://www.nalog.ru/rn86/

Телефон справочной службы: 8 (3467) 394-654; 334-808.

Телефон общественной приемной 8 (3467) 394-600, тел/факс 394-800.

График работы: понедельник – четверг с 09:00 до 18:00, пятница с 09:00 до 16:45, выходной: суббота, воскресенье.

7. Информация о правилах предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителей по телефонам и посредством электронной почты, а также размещается:

в помещении Уполномоченного органа в доступном для заявителей месте (информационные стенды, информационные папки, памятки и т.п.);

на официальном сайте Уполномоченного органа (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

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

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

8. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в следующих формах:

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 Уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах.

Информация о государственной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

9. 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) должностные лица 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, должностное лицо, осуществляющее 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.

10. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации обращения в Уполномоченном органе.

11. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пунктах 5, 6 настоящего Административного регламента.

12. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

13. На стенде в местах предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

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

сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа и его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления государственной услуги;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

о процедуре получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

блок-схема предоставления государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями.

14. 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

15. Государственная услуга по предоставлению единовременной финансовой помощи молодым специалистам из числа коренных малочисленных народов Севера Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, работающим в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, на обустройство быта.

Наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его структурного подразделения, участвующего в предоставлении государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, осуществляющими отдельное государственное полномочие по предоставлению единовременной финансовой помощи молодым специалистам из числа коренных малочисленных народов Севера Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, работающим в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, на обустройство быта 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 «Социально-экономическое развитие коренных малочисленных народов Севера Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» на 2014 - 2020 годы».

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет структурное подразделение администрации муниципального образования автономного округа (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

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

17. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

18. 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» Уполномоченный орган при предоставлении государственной услуги не вправе 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

19. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление финансовой помощи молодым специалистам из числа коренных малочисленных народов Севера Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, работающим в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, на обустройство быта (далее – финансовая помощь);

отказ в предоставлении финансовой помощи с указанием оснований отказа.

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

20. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 60 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Уполномоченный орган.

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 документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок перечисления финансовой помощи заявителю составляет 5 рабочих дней с момента получения Уполномоченным органом подписанного договора о предоставлении финансовой помощи молодому специалисту (далее – Договор).

Выдача заявителю выписки из протокола, содержащей мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги - 3 рабочих дня с момента принятия комиссией, сформированной Уполномоченным органом (далее – Комиссия), решения об отказе в предоставлении финансовой помощи.

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

21. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 237, 25.12.1993);

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

Федеральный закон от 30 апреля 1999 года № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.05.1999, № 18, ст. 2208, Российская газета, № 90, 12.05.1999);

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

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

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461; Новости Югры, № 107, 13.07.2010);

Закон 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 «Социально-экономическое развитие коренных малочисленных народов Севера Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» на 2014 - 2020 годы (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 31.01.2011, № 1, ст. 8, Новости Югры, № 25, 22.02.2011);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 31.01.2011, № 1, ст.60);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 5 мая 2012 года № 153-п «О передаче некоторых полномочий Правительства Ханты-Мансийского автономного округа -

Югры Департаменту природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 15.05.2012, № 5 (часть I), ст. 451, Новости Югры, № 62, 15.06.2012);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 15.11.2012, № 11 (часть I), ст. 1291, Новости Югры, № 128, 16.11.2012);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 3 октября 2013 года № 398-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Социально-экономическое развитие коренных малочисленных народов Севера Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на 2014-2020 годы» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 15.10.2013, № 10 (часть I, том 1), ст. 1202, Новости Югры, № 148, 20.12.2013);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 8 мая 2009 года № 631-р «О перечне мест традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.05.2009, № 20, ст. 2493);

приказ Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 марта 2014 года № 4-нп «Об утверждении форм заявлений и договоров на получение мер государственной поддержки в сфере сохранения и развития территорий традиционного природопользования и отраслей традиционного хозяйствования, ежемесячного отчета о заготовленной продукции традиционной хозяйственной деятельности (пушнина, мясо диких животных, боровой дичи)» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 15.03.2014, № 3 (часть I), ст. 252) (далее – приказ Департамента № 4-нп);

настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

22. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 6 к приказу Департамента № 4-нп.

б) копию документа, подтверждающего национальность;

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

г) копию диплома;

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

е) копию трудовой книжки (для работающих);

ж) копию идентификационного номера налогоплательщика;

з) банковские реквизиты для перечисления денежных средств.

Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых копий документов и сведений, указанных в них.

23. Документы, указанные в подпунктах «а»-«е», «з» пункта 22 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем в Уполномоченный орган самостоятельно.

24. Документ, указанный в подпункте «ж» пункта 22 настоящего Административного регламента, запрашивается Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или может быть представлен заявителем по собственной инициативе.

25. Форму заявления о предоставлении финансовой помощи 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.

26. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются (направляются) заявителем в Уполномоченный орган лично, по почте, посредством Единого и регионального порталов.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принимаются специалистами Уполномоченного органа в

соответствии с графиком работы, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

27. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

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

29. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

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

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

непредставление документов и сведений, указанных в подпунктах «а»-«е», «з» пункта 22 настоящего Административного регламента;

представление недостоверных сведений.

31. Предоставление финансовой помощи не производится и осуществляются мероприятия по ее возврату в бюджет автономного округа в следующих случаях:

нарушения молодым специалистом условий Договора;

расторжение трудового договора по инициативе молодого специалиста в течение 3 лет с момента его заключения;

расторжение трудового договора по инициативе работодателя за виновные действия молодого специалиста по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, в течение 3 лет с момента его заключения;

наличия письменного заявления молодого специалиста об отказе в предоставлении финансовой помощи;

выявления недостоверных сведений в документах, представленных молодыми специалистами в целях получения финансовой помощи.

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

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

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

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 и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

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

Письменные обращения, поступившие в адрес Уполномоченного органа, подлежат обязательной регистрации в день поступления.

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

35. Прием и регистрацию документов заявителя осуществляет специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления, в журнале регистрации и (или) электронном документообороте.

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

36. Помещения для предоставления государственной услуги обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), должности специалиста, предоставляющего государственную услугу.

37. Для ожидания личного приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами и канцтоварами для оформления

документов, стендами с информацией и образцами документов для предоставления государственной услуги.

38. 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.

39. 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

40. Показатели доступности государственной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления 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, Единого и регионального порталов;

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

доступность форм 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 правилах предоставления государственной услуги;

бесплатность предоставления государственной услуги.

41. Показатели качества государственной услуги:

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

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

предоставлении государственной услуги;

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

42. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

43. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством об электронной подписи.

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

44. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов на предоставление финансовой помощи;

формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

формирование учетного дела;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансовой помощи;

уведомление заявителя о принятом решении;

подготовка и утверждение акта Уполномоченного органа о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансовой помощи;

заключение Договора;

перечисление финансовой помощи.

45. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация документов на предоставление финансовой помощи

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на предоставление финансовой помощи от заявителя.

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

Специалист Уполномоченного органа осуществляет прием и регистрацию документов на предоставление финансовой помощи от заявителя в порядке и в сроки, установленные пунктом 34 настоящего Административного регламента.

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

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении финансовой помощи.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление о предоставлении финансовой помощи в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

Зарегистрированные документы передаются специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов 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 Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре - 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок получения ответа на межведомственные запросы - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документа, предусмотренного подпунктом «ж» пункта 22 Административного регламента, необходимого для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует полученный ответ на запрос в журнале регистрации или электронном документообороте.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту, ответственному за формирование учетного дела и предоставление государственной услуги.

Формирование учетного дела

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление к специалисту Уполномоченного органа, ответственному за формирование учетного дела, ответа на

межведомственный запрос и документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование учетного дела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование учетного дела, в трехдневный срок со дня поступления документов формирует учетное дело.

Критерием принятия решения является наличие зарегистрированных документов.

Результатом административной процедуры является сформированное учетное дело.

Способ фиксации результата административной процедуры: формирование учетного дела, содержащего опись документов.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансовой помощи

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

Комиссия в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления:

проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, и достоверность указанных в них сведений;

осуществляет отбор молодых специалистов для целей получения финансовой помощи согласно критериям отбора, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента;

в случае если размеры финансовой помощи, заявленные молодыми специалистами, превышают бюджетные ассигнования, предусмотренные для оказания государственной поддержки, отбирает молодых специалистов в порядке очередности подачи заявлений;

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

Критерий принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансовой помощи: отсутствие (наличие) оснований для

отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 30 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятое Комиссией решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансовой помощи.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписание протокола заседания Комиссии и передача его специалисту Уполномоченного органа, ответственному за формирование учетного дела.

Уведомление заявителя о принятом решении

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение Комиссии о предоставлении финансовой помощи либо об отказе в предоставлении финансовой помощи.

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

Специалист Уполномоченного органа на основании решения Комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансовой помощи:

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

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

включает заявителя в список получателей финансовой помощи.

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

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

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

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

Фиксация результата исполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации уведомления в журнале регистрации и (или) электронном документообороте.

Подготовка и утверждение акта
Уполномоченного органа о предоставлении
(об отказе в предоставлении) финансовой помощи

51. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение 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: на основании решения Комиссии, оформленного протоколом, Уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения издается акт Уполномоченного органа о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансовой помощи.

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

Критерием принятия решения о выплате финансовой помощи заявителю является принятое Комиссией решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансовой помощи.

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

Фиксация результата исполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации акта Уполномоченного органа о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансовой помощи в журнале регистрации правовых актов Уполномоченного органа.

Заключение Договора

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

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

С момента издания правового акта Уполномоченного органа о предоставлении финансовой помощи в течение 3 рабочих дней специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит и направляет заявителю проект Договора по форме согласно приложению 12 к приказу Департамента № 4-нп.

Заявитель в течение 10 рабочих дней с момента получения Договора (в 2-х экземплярах) подписывает его и направляет 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.

Результатом административной процедуры является подписание сторонами Договора.

Фиксация результата исполнения 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 финансовой помощи

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственный за перечисление финансовой помощи.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: перечисление денежных средств заявителю

осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента получения подписанного Договора.

Критерием принятия решения о перечислении финансовой помощи заявителю является переданный специалисту, ответственному за осуществление выплаты, Договор.

Перечисление денежных средств заявителю осуществляется в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год в соответствии с установленной очередностью. Очередь формируется органом местного самоуправления по дате регистрации заявления на предоставления финансовой помощи.

Размер финансовой помощи составляет 100 тысяч рублей.

Результатом административной процедуры является перечисление финансовой помощи на расчетный счет заявителя.

Фиксация результата исполнения административной процедуры осуществляется путем внесения данных в список получателей мер государственной поддержки на выплату финансовой помощи.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Уполномоченного органа, осуществляется руководителем Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством 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. 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 руководителя Уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

57. 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.

58. Текущий контроль за предоставлением Уполномоченным органом государственной услуги проводится на основании плана проведения проверок, утверждаемого руководителем Уполномоченного органа. Периодичность осуществления планового контроля устанавливается руководителем Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, ежегодно.

59. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

60. По результатам осуществления контроля оформляется соответствующий акт.

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

Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

62. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. 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.

64. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

65. 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 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, 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

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

67. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, представляющих государственную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

68. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

69. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть

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

70. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

71. Жалоба подается в Уполномоченный орган в письменной или электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

72. Время приема жалоб совпадает с графиком предоставления государственной услуги.

73. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги).

74. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

75. В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

официального сайта Уполномоченного орган;

Единого портала.

76. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 69 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

77. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Уполномоченного органа, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

78. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

79. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

80. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

81. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган подлежит рассмотрению должностным лицом Уполномоченного органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

82. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

83. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Уполномоченный орган принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

84. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не

позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

85. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 83 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

86. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

87. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Уполномоченного органа.

88. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

89. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

90. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

91. Все решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа или муниципального служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

92. Уполномоченный орган обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на его официальном сайте, на Едином и региональном порталах.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению единовременной финансовой
помощи молодым специалистам из числа коренных
малочисленных народов Севера Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры, работающим в местах
традиционного проживания и традиционной хозяйственной
деятельности, на обустройство быта

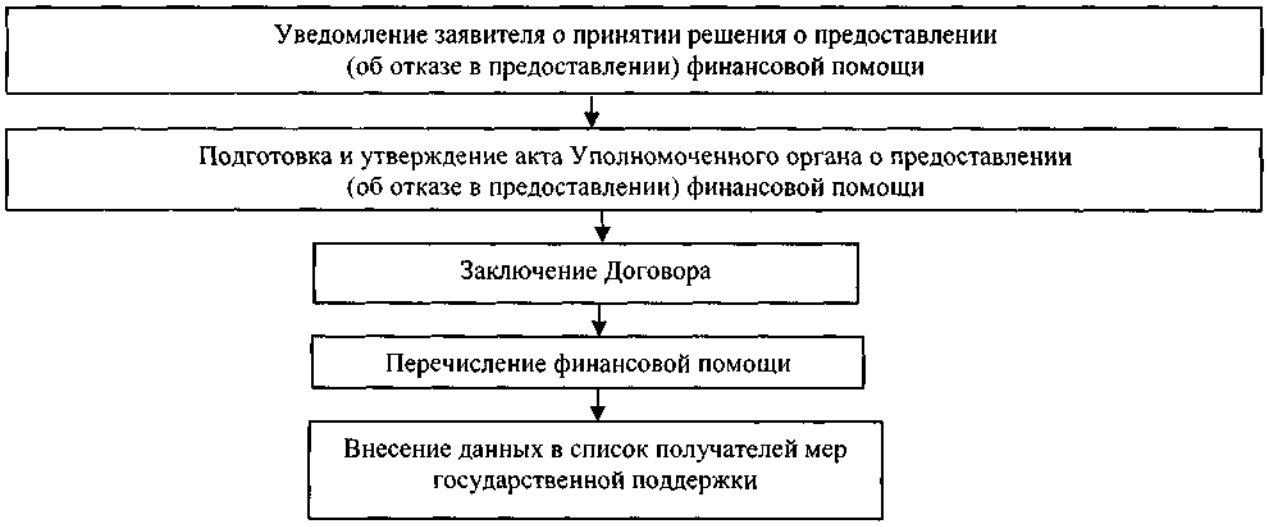
Информация
о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу

№ п/п	Место жительства заявителя	Место обращения заявителя
1.	Белоярский район	**Управление по сельскому хозяйству, природопользованию и вопросам малочисленных народов Севера администрации Белоярского района** Адрес: 628162, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, г. Белоярский, ул. Центральная, д. 9 Адрес официального сайта: www.admbel.ru телефон/факс: (34670) 6-21-61, 4-14-65, e-mail: Voytehovichar@admbel.ru, GoncharovIA@admbel.ru Прием граждан: пн. -09.00 - 18.00, вт. - пт. 09.00 - 17.00, обед 13.00 - 14.00
2.	Березовский район	**Отдел по природопользованию, сельскому хозяйству и экологии администрации Березовского района** Адрес: 628140, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, п. Березово, ул. Астраханцева, д. 54, каб.413 Адрес официального сайта: www.berezovo.ru контактный телефон/факс: (34674) 2-19-13, 2-25-22, e-mail: kmns@berezovo.ru Прием граждан: пн. -09.00 - 18.00, вт. - пт. 09.00 - 17.00, обед 13.00 - 14.00
3.	Кондинский район	**Комитет по развитию производств и инфраструктуры администрации Кондинского района** Адрес: 628200, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, п. Междуреченский, ул. Сибирская, д. 113 Адрес официального сайта: www.admkonda.ru контактный телефон/факс: (34677) 32-245, 34-237, e-mail: promkonda1@mail.ru Прием граждан: пн. -09.00 - 18.00, вт. - пт. 09.00 - 17.00, обед 13.00 - 14.00

4.	Нефтеюганский район	**Комитет по делам народов Севера, охраны окружающей среды и водных ресурсов администрации Нефтеюганского района** Адрес: 628300, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, г. Нефтеюганск, ул. Нефтянников, д. 10 (промзона, база администрации) Адрес официального сайта: http://www.admoil.ru контактный телефон/факс: (3463) 25-02-61, e-mail: OVoronova@admoil.ru, admnr@admoil.ru Прием граждан: пн. -09.00 - 18.00, вт. - пт. 09.00 - 17.00, обед 13.00 - 14.00
5.	Нижневартовский район	**Отдел по делам малочисленных народов Севера Управления по вопросам социальной сферы администрации Нижневартовского района** Адрес: 628616, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, г. Нижневартовск, ул. Ленина, д. 6 Адрес официального сайта: http://www.nvraion.ru контактный телефон/факс: 8(3466) 49-87-04, ф.49-87-09, e-mail: GalkinaOV@mail.ru Прием граждан: пн. -09.00 - 18.00, вт. - пт. 09.00 - 17.00, обед 13.00 - 14.00
6.	Октябрьский район	**Отдел по вопросам промышленности, экологии и сельского хозяйства администрации Октябрьского района** Адрес: 628100, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, пгт. Октябрьское, ул. Ленина, д. 42 Адрес официального сайта в разделе социальная-культурная сфера: http://www.oktregion.ru контактный телефон/факс: (34678) 2-00-60 , e-mail: LeonovPN@oktregion.ru Прием граждан: пн. -09.00 - 18.00, вт. - пт. 09.00 - 17.00, обед 13.00 - 14.00
7.	Советский район	**Отдел по семейной и молодежной политике Департамента социального развития администрации Советского района** Адрес: 628240, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д. 11В Адрес официального сайта: www.admsov.ru контактный телефон 8(34675) 3-10-16, e-mail: ukmps@mail.ru, depsozsr@mail.ru Прием граждан: пн. -09.00 - 18.00, вт. - пт. 09.00 - 17.00, обед 13.00 - 14.00
8.	Сургутский район	**Служба по работе с коренными малочисленными народами Севера администрации Сургутского района** Адрес: 628400, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, г. Сургут, ул. Мелик-Карамова, д. 37/1 Адрес официального сайта: http://www.admsr.ru контактный телефон/факс: (3462) 52-60-64, e-mail: kmns@admsr.ru Прием граждан: пн. -09.00 - 18.00, вт. - пт. 09.00 - 17.00, обед 13.00 - 14.00
9.	Ханты-Мансийский район	**Комитет экономической политики управления реального сектора экономики отдела сельского хозяйства администрации Ханты-Мансийского района** Адрес: 628002, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214 Адрес официального сайта: http://www.hmrn.ru контактный телефон/факс (3467) 35-28-18, e-mail: sever.hmrn.ru Прием граждан: пн. -09.00 - 18.00, вт. - пт. 09.00 - 17.00, обед 13.00 - 14.00

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению единовременной финансовой
помощи молодым специалистам из числа коренных
малочисленных народов Севера Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры, работающим в местах
традиционного проживания и традиционной хозяйственной
деятельности, на обустройство быта

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной финансовой помощи молодым специалистам из числа коренных малочисленных народов Севера Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, работающим в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности, на обустройство быта


Уведомление заявителя о принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансовой помощи
Подготовка и утверждение акта Уполномоченного органа о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансовой помощи
Заключение Договора
Перечисление финансовой помощи
Внесение данных в список получателей мер государственной поддержки