



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 № 4621 от « 25 » 10 20 19 г.

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРОМЫШЛЕННОСТИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(ДЕППРОМЫШЛЕННОСТИ ЮГРЫ)**

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ Департамента промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 декабря 2017 года № 9-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на предотвращение выбытия из сельскохозяйственного оборота сельскохозяйственных угодий и вовлечение в сельскохозяйственный оборот заброшенных сельскохозяйственных угодий и признанию утратившими силу некоторых приказов Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

г. Ханты-Мансийск

от 21 октября 2019 года

№ 9 -нп

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 № 344-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие агропромышленного комплекса» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Департамента промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 декабря 2017 года № 9-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на предотвращение выбытия из сельскохозяйственного оборота сельскохозяйственных угодий и вовлечение в сельскохозяйственный оборот заброшенных сельскохозяйственных угодий и признанию утратившими силу некоторых приказов Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора

экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» следующие изменения:

1.1. Преамбулу приказа изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 № 344-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие агропромышленного комплекса» **п р и к а з ы в а ю:**».

1.2. Приложение к приказу изложить в следующей редакции:

«Приложение к приказу
Департамента промышленности
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 20 декабря 2017 года № 9-нп

Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии
на предотвращение выбытия из сельскохозяйственного оборота
сельскохозяйственных угодий и вовлечение в сельскохозяйственный
оборот заброшенных сельскохозяйственных угодий

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на предотвращение выбытия из сельскохозяйственного оборота сельскохозяйственных угодий и вовлечение в сельскохозяйственный оборот заброшенных сельскохозяйственных угодий (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для заинтересованных лиц в получении государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент, автономный округ) при предоставлении субсидии на предотвращение выбытия из сельскохозяйственного оборота сельскохозяйственных угодий и

вовлечение в сельскохозяйственный оборот заброшенных сельскохозяйственных угодий (далее – государственная услуга, субсидия).

2. В соответствии с приложением 7 к постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа — Югры от 5 октября 2018 года № 344-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие агропромышленного комплекса» (далее – Постановление № 344-п), субсидия предоставляется Департаментом с целью возмещения части фактически осуществленных затрат (без учета налога на добавленную стоимость) при осуществлении следующих видов деятельности:

культуртехнические мероприятия на выбывших сельскохозяйственных угодьях, вовлекаемых в сельскохозяйственный оборот: расчистка земель от древесной и травянистой растительности, кочек, пней и мха, а также от камней и иных предметов; рыхление, пескование, глинование, землевание, плантаж и первичная обработка почвы; внесение мелиорантов, понижающих кислотность почв на земельных участках, принадлежащих на праве собственности (аренды) сельскохозяйственным товаропроизводителям, включенных в сводный сметный расчет стоимости культуртехнических мероприятий в отношении идентифицированных земельных участков, за исключением затрат, связанных с проведением проектных и изыскательских работ и (или) подготовкой проектной документации в отношении указанных земельных участков (в том числе возмещаются расходы на оплату подрядчикам услуг по их проведению (в соответствии со сводным сметным расчетом), аренда технических средств);

приобретение элитного сертифицированного посадочного (посевого) материала сортов многолетних ягодных культур для плантационного выращивания: возмещаются расходы на его приобретение и доставку;

приобретение минеральных удобрений: возмещаются расходы на их приобретение и доставку.

Субсидия на условиях софинансирования из средств федерального бюджета и бюджета автономного округа предоставляется заявителям по виду деятельности: завоз семян кормовых культур с учетом доставки, приобретение элитных семян в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 года № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 – 2020 годы», по ставкам согласно приложению 3 к Постановлению № 344-п.

Субсидия из средств бюджета автономного округа предоставляется заявителям по направлениям:

культуртехнические мероприятия – в размере 50 процентов фактических понесенных затрат, но не более 15,0 тыс. рублей на 1 гектар

площади культивируемых земель;

приобретение элитного сертифицированного посадочного (посевного) материала сортов многолетних ягодных культур для плантационного выращивания – в размере 50 процентов фактических понесенных затрат, но не более 120,0 тыс. рублей за 1 тысячу штук (единиц) посадочного (посевного) материала;

приобретение минеральных удобрений – в размере 50 процентов фактических понесенных затрат.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются сельскохозяйственные товаропроизводители (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), юридические лица независимо от организационно-правовых форм (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), крестьянские (фермерские) хозяйства, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей взаимодействие с Департаментом вправе осуществлять их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Требования, которым должен соответствовать заявитель на 15 число месяца, предшествующего месяцу регистрации заявления о предоставлении субсидии:

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

отсутствие 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 бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии;

заявители – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а заявители – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

заявители не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации

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 процентов;

регистрация и осуществление заявителем деятельности в автономном округе;

наличие у заявителя на правах собственности или аренды (сроком не менее 4 лет) посевных площадей сельскохозяйственных угодий с целевым назначением по направлению, соответствующему предоставлению субсидии;

заявители не должны получать средства из бюджета автономного округа на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 2 Административного регламента.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами структурного подразделения Департамента, предоставляющего государственную услугу, – отделом развития агропромышленного комплекса Управления агропромышленного комплекса (далее соответственно – Управление, Отдел) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;

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

6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления

государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, специалисты Отдела осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

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

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

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в Департаменте.

8. При консультировании заявителей о ходе предоставления государственной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель представляет специалисту Отдела информацию о наименовании организации (если заявителем является индивидуальный предприниматель – его фамилию, имя и отчество (при наличии)), документы которого находятся на рассмотрении в Департаменте.

9. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги посредством Федерального и Регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 5 Административного регламента.

10. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее также – МФЦ Югры), а также иными многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории автономного округа, и их территориально

обособленными структурными подразделениями (далее также – МФЦ) осуществляется в соответствии с регламентами работы МФЦ.

11. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Федеральном и Региональном порталах, на официальном сайте Департамента, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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.

12. Информацию о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе МФЦ, заявитель может получить в:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре на официальном сайте <http://www.nalog.ru/rn86/>;

2) МФЦ и их территориально обособленные структурные подразделения на портале МФЦ Югры (<http://mfc.admhmao.ru/>);

3) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре на официальном сайте: <http://www.rosreestr.ru/>;

4) исполнительные органы государственной власти автономного округа на едином официальном сайте государственных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (<https://admhmao.ru/organy-vlasti/>).

13. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Департамента, на Федеральном и Региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Департамента и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении государственной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников МФЦ;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения.

14. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты Управления в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Департамента, на Региональном портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Предоставление субсидии на предотвращение выбытия из сельскохозяйственного оборота сельскохозяйственных угодий и вовлечение в сельскохозяйственный оборот заброшенных сельскохозяйственных угодий.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

16. Государственную услугу предоставляет Департамент промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурным подразделением Департамента – отделом развития агропромышленного комплекса Управления агропромышленного комплекса Департамента.

Для подачи пакета документов на предоставление государственной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

17. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, исполнительными органами государственной власти автономного округа.

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» (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в

перечень, утвержденный постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 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

19. Результатом предоставления государственной услуги является: перечисление субсидии; выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

Сроки предоставления государственной услуги

20. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента.

В общий срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) заявителю соглашения о предоставлении субсидии (дополнительного соглашения – при наличии действующего соглашения) (далее – Соглашение) или уведомления об отказе в предоставлении субсидии, перечисление субсидии.

Соглашение, подписанное Департаментом, или письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии направляются в адрес заявителя в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты регистрации документов, поступивших в Департамент.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Федеральном и Региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

22. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в Департамент до 10 ноября текущего финансового года следующие документы:

1) на проведение культуртехнических мероприятий:

заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению к Административному регламенту;

справку-расчет субсидии на возмещение части затрат на улучшение плодородия почв по форме, утвержденной приказом Департамента от 28 февраля 2018 года № 38-п-46 «Об утверждении форм справок-расчетов на предоставление субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства, паспорта аттестации пункта искусственного осеменения, перечня оборудования и материалов для искусственного осеменения в соответствии с государственной программой Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие агропромышленного комплекса» (далее – приказ от 28 февраля 2018 года № 38-п-46), копии проектно-сметной документации в отношении идентифицированного земельного участка, разработанной специализированной организацией, плана проведения культуртехнических мероприятий, документов, подтверждающих понесенные фактические затраты на проведение культуртехнических мероприятий (договоров купли-продажи, договоров поставки, договоров оказания услуг, платежных документов безналичной оплаты, товарных накладных унифицированной формы (ТОРГ-12 «Товарная накладная»), актов сдачи-приемки выполненных работ);

справку о просроченной задолженности по субсидиям, бюджетным инвестициям и иным средствам, предоставленным из бюджета автономного округа, по форме, установленной Департаментом финансов автономного округа;

2) на приобретение элитных семян, завоз семян кормовых культур с учетом доставки:

заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению к Административному регламенту;

справку-расчет субсидии на возмещение части затрат на улучшение плодородия почв по форме, утвержденной приказом от 28 февраля 2018 года № 38-п-46, копии документов, подтверждающих понесенные фактические затраты на приобретение элитных семян, завоз семян с учетом доставки (договоров купли-продажи, договоров поставки, платежных документов безналичной оплаты, товарных накладных соответствующих унифицированных форм (ТОРГ-12 «Товарная накладная»), сертификатов, подтверждающих сортовые и посевные качества семян, соответствующие ГОСТ Р 52325-2005, актов посева);

справку о просроченной задолженности по субсидиям, бюджетным инвестициям и иным средствам, предоставленным из бюджета автономного округа, по форме, установленной Департаментом финансов

автономного округа;

3) на приобретение элитного посадочного материала районированных сортов многолетних ягодных культур для плантационного выращивания:

заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению к Административному регламенту;

справку-расчет субсидии на возмещение части затрат на приобретение элитного посадочного материала районированных сортов многолетних ягодных культур для плантационного выращивания по форме, утвержденной приказом от 28 февраля 2018 года № 38-п-46, копии документов, подтверждающих понесенные фактические затраты на приобретение элитного посадочного материала районированных сортов многолетних ягодных культур для плантационного выращивания (договоров купли-продажи, договоров поставки, платежных документов безналичной оплаты, товарных накладных соответствующих унифицированных форм (ТОРГ-12 «Товарная накладная»), сертификатов, подтверждающих сортовые и посевные качества приобретенного элитного посадочного материала районированных сортов многолетних ягодных культур для плантационного выращивания, актов посева);

справку о просроченной задолженности по субсидиям, бюджетным инвестициям и иным средствам, предоставленным из бюджета автономного округа, по форме, установленной Департаментом финансов автономного округа;

4) на приобретение минеральных удобрений:

заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению к Административному регламенту;

справку-расчет субсидии на возмещение части затрат на улучшение плодородия почв по форме, утвержденной приказом от 28 февраля 2018 года № 38-п-46, копии документов, подтверждающих понесенные фактические затраты на приобретение минеральных удобрений (договоров купли-продажи, договоров поставки, платежных документов безналичной оплаты, товарных накладных соответствующих унифицированных форм (ТОРГ-12 «Товарная накладная»), сертификатов, подтверждающих качество минеральных удобрений, актов внесения минеральных удобрений);

справку о просроченной задолженности по субсидиям, бюджетным инвестициям и иным средствам, предоставленным из бюджета автономного округа, по форме, установленной Департаментом финансов автономного округа.

23. Департамент самостоятельно в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении субсидии запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом № 210-ФЗ, следующие документы (сведения):

сведения об отсутствии неисполненной обязанности по уплате

налогов, сборов, страховых сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

сведения 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 (в исполнительные органы государственной власти автономного округа);

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);

сведения о наличии у заявителя на правах собственности или аренды (сроком не менее 4 лет) посевных площадей сельскохозяйственных угодий с целевым назначением по направлению, соответствующему предоставлению субсидии (в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации).

Указанные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно в день подачи заявления на предоставление субсидии.

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

24. Требовать от заявителей представления документов (копий документов), не предусмотренных пунктом 22 Административного регламента, не допускается.

25. Форму заявления о предоставлении государственной услуги можно получить:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалистов Отдела либо у работников МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Федеральном и Региональном порталах.

26. Информация об участвующих в предоставлении государственной услуги органах, получаемых у них документах и способы получения таких документов заявителем:

1) сведения, указанные в абзацах втором и четвертом пункта 23 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о ее месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 1 пункта 12 Административного регламента);

2) сведения, указанные в абзаце третьем пункта 23 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в исполнительные органы государственной власти автономного округа

(способы получения информации о ее месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 4 пункта 12 Административного регламента);

3) сведения, указанные в абзаце пятом пункта 23 Административного регламента, заявитель может получить в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о ее месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 3 пункта 12 Административного регламента).

27. Документы (копии документов), предусмотренные пунктом 22 Административного регламента предоставляются в Департамент по адресу: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ — Югры, г. Ханты-Мансийск, ул.Рознина, д. 64, одним из следующих способов:

1) сформированными в 1 прошнурованный и пронумерованный комплект непосредственно или почтовым отправлением. Наименования, номера и даты всех представляемых заявителем документов, количество листов в них вносятся в опись, составляемую в 2 экземплярах. Первый экземпляр описи с отметкой о дате и должностном лице, принявшем документы, остается у заявителя, второй (копия) прилагается к представленным документам;

через МФЦ – сформированными в 1 прошнурованный и пронумерованный комплект непосредственно или почтовым отправлением. Наименования, номера и даты всех представляемых заявителем документов, количество листов в них вносятся в опись, составляемую в 2 экземплярах. Первый экземпляр описи с отметкой о дате и должностном лице, принявшем документы, остается у заявителя, второй (копия) прилагается к представленным документам. Порядок передачи МФЦ принятых заявлений и документов в Департамент определяется соглашением, заключенным между Департаментом и МФЦ;

3) в электронной форме – с использованием Федерального и Регионального порталов.

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

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона

№ 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 в Департамент по собственной инициативе;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

30. Исчерпывающими основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие лимитов, предусмотренных для предоставления субсидий в бюджете автономного округа;

нарушение срока представления документов, установленного пунктом 22 Административного регламента;

непредставление заявителем документов (предоставление не в полном объеме), указанных в пункте 22 Административного регламента;

представление документов, указанных в пункте 22 Административного регламента, с нарушением требований к их оформлению;

недостоверность представленной заявителем информации;

несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктами 2, 4 Административного регламента.

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

32. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

33. 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

34. 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

35. Заявление, поступившее при личном обращении заявителя, регистрируется в течение 15 минут с момента обращения.

Документы, поступившие в адрес Департамента посредством почтовой связи, Федерального и Регионального порталов, через МФЦ регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в Департамент.

36. В случае подачи заявления для предоставления государственной услуги через МФЦ последний обеспечивает передачу заявления в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов. При этом датой подачи заявления является дата поступления пакета документов в Департамент.

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

37. 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.

В помещении размещается стенд с информацией и образцами документов для предоставления государственной услуги.

На информационных стендах размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 13 Административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией.

Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

38. 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.

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.

В случае отсутствия возможности оборудования пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов на верхние этажи административного здания, места ожидания и приема документов от маломобильных граждан осуществляется на первом этаже административного здания.

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

40. 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.

Показатели доступности и качества государственной услуги

41. Показатели доступности государственной услуги:

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность получения заявителями информации о правилах предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, а также на Федеральном и Региональных порталах;

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

доступность к форме заявления, размещенной на Федеральном и Региональных порталах, на официальном сайте Департамента, в том числе с возможностью ее копирования и заполнения в электронном виде, и возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Федерального и Регионального портала, официального сайта Департамента;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги через МФЦ.

42. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение должностными лицами Департамента требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;

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

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

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

При предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется:

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием заявления и документов на предоставление субсидии на предотвращение выбытия из сельскохозяйственного оборота сельскохозяйственных угодий и вовлечение в сельскохозяйственный оборот заброшенных сельскохозяйственных угодий.

В МФЦ предусмотрена возможность предварительной записи для обращения за услугой.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

44. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

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

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, должностных лиц Департамента либо государственных гражданских служащих, работников МФЦ.

45. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Федеральном, Региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Федеральном, Региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на Федеральном портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Федеральном портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале.

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

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления

значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления 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 Федеральном и Региональном порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Федеральном и Региональном порталах к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

47. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Федерального, Регионального порталов.

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

48 Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о

принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

50. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

51. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги и получение ответов на них;

проверка достоверности и соответствия представленных документов требованиям Административного регламента и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

перечисление субсидии.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Департамент с комплектом необходимых документов, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента, в том числе предоставленных посредством Федерального и Регионального порталов, МФЦ.

Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия: эксперт Отдела, консультант Отдела.

Эксперт Отдела осуществляет прием заявления, регистрирует его в системе электронного документооборота.

В случае подачи заявления через МФЦ последний обеспечивает его передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата

поступления пакета документов в Департамент.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы.

Заявление направленное заявителем посредством Федерального и (или) Регионального порталов поступает в Департамент через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Федерального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Консультант Отдела осуществляет прием заявления. Поступившего в электронной форме, и передает его для регистрации эксперту Отдела, который регистрирует его в системе электронного документооборота с указанием даты поступления и присвоением регистрационного номера.

После принятия и регистрации заявления консультантом Отдела статус запроса заявителя в личном кабинете на Федеральном портале обновляется до статуса «принято».

Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя – 15 минут. При поступлении заявления через МФЦ, по почте, посредством Федерального и Регионального порталов регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления обращения в Департамент.

Критерием принятия решения является наличие заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: эксперт Отдела регистрирует заявление в системе электронного документооборота.

Зарегистрированное заявление передается консультанту Отдела.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги и получение ответов на них

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления консультанту Отдела и отсутствие документов (сведений), предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: консультант Отдела.

Консультант Отдела:

в течение 1 рабочего дня со дня регистрации поступивших от заявителя документов формирует и направляет в органы власти, участвующие в предоставлении государственной услуги, межведомственные запросы;

регистрирует ответы по направленным межведомственным запросам.

Критерием принятия решения является отсутствие документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы прилагаются к пакету документов.

Проверка достоверности и соответствия представленных документов требованиям Административного регламента и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом необходимых документов, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренных пунктами 22, 23 Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия: консультант Отдела.

Консультант Отдела:

в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 22 Административного регламента, проверяет документы на предмет достоверности сведений;

по результатам проверки и рассмотрения документов в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки достоверности документов:

в случае принятия положительного решения, подготавливает и направляет заявителю Соглашение (дополнительное соглашение – при наличии действующего Соглашения), подписанное Департаментом, для его подписания лично или посредством почтового отправления;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии, направляет заявителю уведомление об отказе в ее предоставлении с указанием причин отказа.

Уведомление вручается (направляется) заявителю одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью, посредством Федерального и Регионального порталов;

вручается лично при обращении в Департамент.

Заявитель в течение 5 рабочих дней с даты получения Соглашения подписывает и представляет его в Департамент лично или почтовым отправлением. Заявитель, не представивший в Департамент подписанное Соглашение в указанный срок, считается отказавшимся от получения субсидии.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: выдача (направление) заявителю Соглашения либо уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном документообороте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 22 Административного регламента.

Перечисление субсидии

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного заявителем Соглашения.

Консультант Отдела на основании подписанного заявителем Соглашения, подготавливает и подписывает у директора Департамента либо заместителя директора Департамента, курирующего вопросы агропромышленного комплекса, приказ о перечислении субсидии.

Перечисление средств осуществляется в течение 15 рабочих дней с момента подписания Соглашения на счет заявителя, открытый в кредитной российской организации.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление субсидии на счет заявителя.

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

56. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием должностными лицами Департамента решений осуществляется заместителем директора Департамента, курирующим вопросы агропромышленного комплекса, либо лицом, его замещающим.

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

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых проверок, которые осуществляются на основании годовых планов работы Департамента, и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

58. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с решением заместителя директора Департамента, курирующего вопросы агропромышленного комплекса, либо лица, его замещающего.

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

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V Административного регламента.

60. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

Ответственность должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

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 Департамента несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

64. Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

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

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

67. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, государственных гражданских служащих автономного округа подается в Департамент.

В случае обжалования решения директора Департамента жалоба направляется в адрес заместителя Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Департамент.

При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ Югры жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития автономного округа. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.

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

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

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, на Федеральном и Региональном порталах и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидии
на предотвращение выбытия
из сельскохозяйственного оборота
сельскохозяйственных угодий
и вовлечение в сельскохозяйственный оборот
заброшенных сельскохозяйственных угодий

Директору Департамента
промышленности
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

(наименование для юридических лиц,
ФИО для индивидуальных предпринимателей)

Заявление.

Прошу предоставить субсидию _____
(вид государственной поддержки)

в сумме _____, Документы, подтверждающие
(указывается сумма цифрами и прописью)

Расходы, прилагаются.

Реквизиты банковского счета для перечисления субсидии, открытого
в кредитной российской организации: _____.

Приложение: на _____ листах.

Заявитель _____
(подпись) (ФИО)

».

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, курирующего вопросы агропромышленного комплекса.

Директор Департамента



К.С. Зайцев