



Адрес: 288000, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Советская, 11
Тел: 3433-11-11
Факс: 3433-11-19

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

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ Департамента промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 17 июля 2018 года № 20-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению грантов в форме субсидии на создание высокотехнологических (роботизированных) животноводческих комплексов»

г. Ханты-Мансийск
от 6 ноября 2019 года

№ 11 -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 17 июля 2018 года № 20-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению грантов в форме субсидии на создание высокотехнологических (роботизированных) животноводческих комплексов» 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 17 июля 2018 года № 20-нп

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению грантов в
форме субсидии на создание высокотехнологических (роботизированных)
животноводческих комплексов**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению грантов в форме субсидий на создание высокотехнологических (роботизированных) животноводческих комплексов 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) при предоставлении грантов в форме субсидий на создание высокотехнологических (роботизированных) животноводческих комплексов (далее соответственно – государственная услуга, Грант).

2. В соответствии с приложением 26 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 также соответственно – Государственная программа, автономный округ), Грант предоставляется Департаментом на создание высокотехнологических (роботизированных) животноводческих комплексов в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете

автономного округа на текущий год, доведенных на указанные цели лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования.

3. Понятия, используемые в настоящем Административном регламенте:

1) высокотехнологический (роботизированный) животноводческий комплекс (далее – Комплекс) – объект капитального строительства, предназначенный для безпривязного содержания и хозяйственного использования дойных коров, соответствующий требованиям не ниже установленных Ветеринарными правилами содержания крупного рогатого скота в целях его воспроизводства, выращивания и реализации, утвержденными приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 13 декабря 2016 года № 551 «Об утверждении Ветеринарных правил содержания крупного рогатого скота в целях его воспроизводства, выращивания и реализации», а также следующим характеристикам:

численность коров – 130 и более голов;

молочная продуктивность коров – 6000 и более килограмм на корову в год;

общая полезная площадь на 1 голову – 10,0 и более метров квадратных;

общая полезная площадь – 1300 и более метров квадратных;

наличие единой действующей роботизированной системы добровольного доения коров, обеспечивающей полный цикл доения, охлаждения, хранения молока при подключении к электроснабжению, водоснабжению и системе канализации;

наличие действующей автоматизированной системы управления стадом;

наличие единой действующей роботизированной или автоматизированной системы кормления коров с кормовой кухней, обеспечивающей круглосуточную подачу обогащенных грубых кормов на кормовой стол с заменой кормокухни каждый 2 или 3 день, при подключении к электроснабжению;

наличие единой действующей роботизированной или автоматизированной системы уборки навоза, применимой для бетонного и щелевых полов при подключении к электроснабжению, водоснабжению, системе канализации;

наличие единой действующей роботизированной или автоматизированной системы управления микроклиматом (температура, относительная влажность и скорость движения воздуха, предельно допустимые концентрации аммиака, сероводорода, углекислого газа и пыли, освещенность);

наличие действующей системы стойлового оборудования и системы автоматизированных щеток для чистки шкуры коров и стимуляции кровообращения;

2) создание Комплекса — мероприятия, направленные на внедрение современных роботизированных и автоматизированных технологий при строительстве и (или) модернизации Комплекса, одновременно включающих:

разработку проектной, сметной документации строительства и (или) модернизации Комплекса;

строительство и (или) модернизация Комплекса;

приобретение, монтаж и пусконаладка оборудования для полной комплектации Комплекса;

приобретение племенных сельскохозяйственных животных (нетелей) для полной комплектации Комплекса.

4. Грант предоставляется на условиях софинансирования расходов заявителя на финансовое обеспечение его затрат на реализацию проекта создания (модернизации) Комплекса, определяемых в соответствии с планом расходов по форме, утвержденной Департаментом (далее – план расходов), в сумме не более 96 млн. рублей и не более 80 процентов затрат по созданию (модернизации) Комплекса.

Грант на цели, установленные настоящим Административным регламентом, предоставляется заявителю только 1 раз.

Заявитель, которому предоставлен Грант, не может получить государственную поддержку по иным мероприятиям Государственной программы в отношении объектов, приобретенных за счет средств Гранта.

Размер Гранта должен строго соответствовать плану расходов.

Круг заявителей

5. Заявителями на предоставление государственной услуги являются сельскохозяйственные товаропроизводители: юридические лица независимо от организационно-правовых форм (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), крестьянские (фермерские) хозяйства, индивидуальные предприниматели (далее — заявители), прошедшим отбор в соответствии с приложением 26 к Государственной программе.

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.

6. Требования, которым должен соответствовать заявитель на 15 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении Гранта между Департаментом и заявителем:

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

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

не имеет 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;

зарегистрирован и осуществляет деятельность в автономном округе;

срок его деятельности на дату подачи заявки на конкурс превышает 12 месяцев с даты регистрации;

направления расходования Гранта соответствуют требованиям, установленным подпунктом 2 пункта 3 настоящего Административного регламента;

соответствует требованиям, установленным пунктом 5 настоящего Административного регламента;

не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства. Информация о нахождении заявителя в состоянии банкротства определяется в соответствии с информацией, содержащейся в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве, размещенной в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу «<https://bankrot.fedresurs.ru/>».

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

7. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами структурного подразделения Департамента промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющего государственную услугу, – отделом развития агропромышленного комплекса Управления агропромышленного комплекса (далее соответственно – Отдел, Управление) 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 www.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).

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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 7 настоящего Административного регламента.

12. 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 заключенными соглашениями и регламентами работы МФЦ.

13. 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.

14. Информацию о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе МФЦ, заявитель может получить:

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

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

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

4) органы местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – органы местного самоуправления) на едином официальном сайте государственных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (<https://admhmao.ru/ob-okruge/munitsipalnye-obrazovaniya/>);

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

15. 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;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения.

16. 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 Федеральном и Региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Предоставление грантов в форме субсидий на создание высокотехнологических (роботизированных) животноводческих комплексов.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

18. 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.

19. 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органами местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

20. 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

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

Сроки предоставления государственной услуги

22. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 45 рабочих дней с даты окончания срока приема заявок.

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

Соглашение, подписанное Департаментом, или письменное уведомление об отказе в предоставлении Гранта направляются в адрес заявителя в течение 5 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

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

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

24. Для участия в конкурсе по отбору участников по предоставлению Гранта (далее – Конкурс) заявитель предоставляет следующие документы (подлинники или их копии):

1) заявку для участия в Конкурсе по форме, утвержденной Департаментом (далее – заявка);

2) бизнес-план проекта по созданию Комплекса в автономном округе со сроком окупаемости не более 8 лет, учитывающий требования, установленные пунктом 3 настоящего Административного регламента;

3) план расходов по форме, утвержденной Департаментом;

4) копии проектно-сметной документации или копии договоров (предварительных договоров) на разработку проектно-сметной документации на строительство и (или) модернизацию Комплекса с установленными сроками ее разработки;

5) копии договоров (предварительных договоров) на осуществление строительства и (или) модернизацию Комплекса с установленными сроками их осуществления;

6) копии договоров (предварительных договоров) на приобретение, монтаж и пусконаладку оборудования для комплектации роботизированных и автоматизированных систем и технологий Комплекса с установленными сроками реализации;

7) копии договоров (предварительных договоров) на приобретение племенных сельскохозяйственных животных (нетелей) соответствующего уровня продуктивности для обеспечения стопроцентной комплектации Комплекса с установленными сроками реализации;

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

9) положительное заключение государственной экспертизы проектно-сметной документации и результатов инженерных изысканий и проведения проверки достоверности определения сметной стоимости Комплекса (в случае обязательных требований о наличии заключения на проект в соответствии с действующим законодательством).

10) согласие заявителя на осуществление Департаментом и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения получателем целей, условий и порядка предоставления Гранта по форме, установленной Департаментом.

25. Копии документов заверяет руководитель (уполномоченное должностное лицо) организации (хозяйства) с расшифровкой должности, фамилии и инициалов, даты заверения, оттиском печати организации (хозяйства) (при наличии) на каждом листе документа (документов).

В случае личного обращения в Департамент непосредственно либо через МФЦ заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность (представитель заявителя также представляет документ, подтверждающий полномочие действовать от имени заявителя).

26. Департамент самостоятельно в течение 2 рабочих дней со дня предоставления заявки 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;

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;

сведения, подтверждающие отсутствие выплат средств бюджета автономного округа на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в подпункте 2 пункта 3 настоящего Административного регламента;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о праве аренды или собственности на земельные участки (участок);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (при модернизации Комплекса).

27. Документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для

отказа в предоставлении государственной услуги.

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

28. Форму заявки 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.

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

1) документы и сведения, указанные в абзацах втором, пятом пункта 26 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о месте его нахождения и графике работы указаны в подпункте 1 пункта 14 настоящего Административного регламента);

2) сведения, указанные в абзаце третьем пункта 26 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в исполнительные органы государственной власти автономного округа (способы получения информации о месте их нахождения и графике работы указаны в подпункте 3 пункта 14 настоящего Административного регламента);

3) сведения, указанные в абзацах шестом, седьмом пункта 26 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по автономному округу (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 2 пункта 14 настоящего Административного регламента);

4) сведения, указанные в абзаце четвертом пункта 26 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в исполнительные органы государственной власти автономного округа, в органы местного самоуправления муниципальных образований автономного округа (способы получения информации о месте их нахождения и графике работы указаны в подпунктах 3, 4 пункта 14 настоящего Административного регламента).

30. Документы (копии документов), предусмотренные пунктом 25 настоящего Административного регламента предоставляются в адрес

Департамента по адресу: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ — Югры, г. Ханты-Мансийск, ул. Рознина, 64, одним из следующих способов:

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. 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.

31. 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

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

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

33. Основаниями для отказа в участии в Конкурсе являются:

несоответствие заявителя нормам, установленным пунктом 6 настоящего Административного регламента;

нарушение заявителем срока представления документов, установленного для приема заявок в соответствии с приложением 26 к Государственной программе;

непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента;

представление заявителем документов с нарушением требований к их оформлению;

недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных заявителем.

34. Основаниями для отказа в предоставлении Гранта являются:

подписание Соглашения ненадлежащим лицом;

представление Соглашения с нарушением установленной формы;

нарушение заявителем сроков представления в Департамент подписанного Соглашения, установленного приложением 26 к Государственной программе;

нарушение заявителем сроков представления в Департамент дополнительного соглашения, установленного приложением 26 к Государственной программе (при внесении изменений в план расходов);

добровольный письменный отказ заявителя от Гранта.

35. 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

36. 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

37. 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

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

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

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

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

39. 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 15 настоящего 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.

40. 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.

41. 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.

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

43. 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

44. Показатели доступности государственной услуги:

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;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги через МФЦ.

45. Показатели качества государственной услуги:

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

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

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

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

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

46. 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 грантов в форме субсидии на создание высокотехнологических (роботизированных) животноводческих комплексов.

В МФЦ предусмотрена возможность предварительной записи для обращения за государственной услугой.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

47. При предоставлении государственной услуги в электронной форме на адрес электронной почты Департамента, заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий

(бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента либо государственных гражданских служащих.

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

48. 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 настоящего Административного регламента;

рассмотрение заявления (документов) комиссией по предоставлению государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям Департамента (далее – Комиссия);

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

перечисление Гранта.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Департамент с комплектом необходимых документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственные за выполнение административного действия: эксперт Отдела.

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

В случае подачи заявителем заявления через МФЦ последний обеспечивает их 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя – 15 минут. При поступлении заявления через МФЦ, по почте 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

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления консультанту Отдела и отсутствие документов (сведений), предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

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

Административные действия, выполняемые консультантом Отдела:

в течение 2 рабочих дней 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

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом необходимых документов, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренных пунктами 24, 26 настоящего Административного регламента.

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

Консультант Отдела проверяет документы на предмет соответствия настоящему Административному регламенту и достоверности указанных в них сведений.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является формирование пакета документов для рассмотрения на заседании Комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней с даты окончания приема заявок и соответствующих документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: консультант отдела передает проверенный пакет документов на рассмотрение Комиссии.

Рассмотрение заявления (документов) Комиссией

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение Комиссии.

Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня поступления на рассмотрение документов, указанных в пунктах 24, 26 настоящего Административного регламента, рассматривает их и проводит рейтингование в соответствии с приложением 27 к Государственной программе.

Прошедшими отбор считаются заявители, документы которых соответствуют пункту 24 настоящего Административного регламента, а заявители отвечают требованиям, установленным пунктом 6 настоящего Административного регламента, и набрали по рейтингу более 5 баллов. Решение оформляется протоколом заседания Комиссии.

Результатом административной процедуры является протокол заседания Комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: консультант Отдела подготавливает протокол и обеспечивает его подписание членами Комиссии.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является протокол заседания Комиссии.

Департамент в течение 5 рабочих дней с даты получения протокола заседания Комиссии принимает решение о предоставлении Гранта или об отказе в его предоставлении:

в случае принятия решения о предоставлении Гранта в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения, подготавливает и выдает (направляет) заявителю Соглашение, подписанное Департаментом, для его подписания лично или посредством почтового отправления;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении Гранта в течение 5 рабочих дней со дня его принятия, направляет заявителю уведомление об отказе в ее предоставлении с указанием причин отказа.

Уведомление направляется (вручается) заявителю одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью, посредством электронной почты;

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 (в случае направления посредством почтовой связи срок исчисляется в течение 5 рабочих дней с момента получения Соглашения заявителем до момента его передачи заявителем почтовой организации). Заявитель, не представивший в Департамент подписанное Соглашение в указанный срок, считается отказавшимся от получения Гранта.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Гранта, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента.

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

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

Перечисление Гранта

54. 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 Гранта.

Перечисление Гранта осуществляется на лицевой счет, открытый заявителю в Департаменте финансов автономного округа для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, в течение 15 рабочих дней с момента предоставления заявителем в Департамент документов для оплаты денежного обязательства заявителя, на финансовое обеспечение которого предоставляется субсидия.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление Гранта на счет заявителя.

IV. Формы контроля за соблюдением и 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

55. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими 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

56. Контроль полноты и качества 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).

57. 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.

58. 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 настоящего Административного регламента.

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

60. 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

61. 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.

62. 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.

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.

63. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

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

65. 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.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ Югры либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения его руководителю.

Жалоба на решения, действия (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории автономного округа, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.

66. 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.

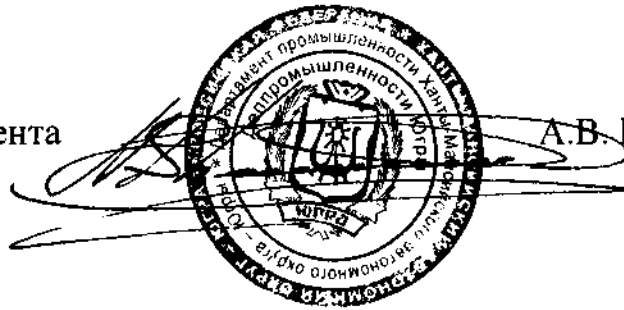
67. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ а также должностных лиц, государственных служащих, работников регламентирован Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 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.».

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.

И.о. директора Департамента



А.В. Шиповалов