



**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 № 8-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий, направленных на повышение продуктивности в молочном скотоводстве, и признании утратившим силу приказа Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 сентября 2016 года № 38-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на реализованное (товарное) молоко»

г. Ханты-Мансийск

от 11 марта 2020 года

№ 3 -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 № 8-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий, направленных на повышение продуктивности в молочном скотоводстве, и признании утратившим силу приказа Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного

округа – Югры от 20 сентября 2016 года № 38-ип «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям на реализованное (товарное) молоко» (далее – приказ) следующие изменения:

1.1. В заголовке и в пункте 1 приказа слова «субсидий, направленных» заменить словом «субсидии».

1.2. 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» **приказываю**».

1.3. Приложение к приказу изложить в следующей редакции:

«Приложение к приказу
Департамента промышленности
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 20 декабря 2017 года № 8-ип

Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на повышение продуктивности в молочном скотоводстве

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на повышение продуктивности в молочном скотоводстве (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 соответственно – Департамент, автономный округ) при предоставлении субсидии на повышение продуктивности в молочном скотоводстве (далее также – государственная услуга, субсидия).

2. В соответствии с приложением 14 к постановлению Правительства автономного округа 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, до которого доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год, с целью возмещения затрат при осуществлении производства, реализации и (или) собственной переработке молока.

К возмещению затрат относятся расходы, направленные на повышение продуктивности в молочном скотоводстве, за текущий финансовый год и декабрь отчетного финансового года.

Департамент доводит до заявителя значения показателей результативности использования субсидии, установленные соглашением о предоставлении субсидии, предусматривающие увеличение не менее чем на 1 процент по отношению к отчетному финансовому году объемов собственного производства молока, а также молочной продуктивности коров. Для заявителей, не осуществляющих производственную деятельность в отчетном финансовом году, доводятся показатели результативности использования субсидии с учетом средней молочной продуктивности коров в автономном округе (далее – продуктивность). Сведения о продуктивности устанавливаются в соответствии с отчетными данными, предоставляемыми в Департамент заявителями, осуществляющими деятельность на территории автономного округа.

При снижении показателя продуктивности коров за отчетный финансовый год по отношению к уровню года, предшествующего отчетному финансовому году, ставка субсидии снижается на процентный пункт снижения продуктивности в отчетном финансовом году по отношению к уровню года, предшествующего отчетному финансовому году (за исключением сельскохозяйственных товаропроизводителей, которые начали хозяйственную деятельность в текущем и отчетном финансовом году).

Субсидия предоставляется по ставкам согласно приложению 3 к Постановлению № 344-п.

Круг заявителей

3. 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).

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 автономного округа;

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 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;

осуществление деятельности в автономном округе;

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

заявители — юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а заявители — индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в

качестве индивидуальных предпринимателей (на основании информации, содержащейся в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве, размещенной в открытом доступе в сети интернет по адресу [«https://bankrot.fedresurs.ru/»](https://bankrot.fedresurs.ru/)).

5. Критерии отбора заявителей:

наличие у заявителей поголовья коров и (или) коз на 1 число месяца их обращения в Департамент за получением средств;

обеспечение заявителем сохранности поголовья коров в отчетном финансовом году по отношению к уровню года, предшествующего отчетному финансовому году, за исключением сельскохозяйственных товаропроизводителей, которые начали хозяйственную деятельность по производству молока в отчетном финансовом году, а также за исключением сельскохозяйственных товаропроизводителей, предоставивших документы, подтверждающие наступление обстоятельств непреодолимой силы в отчетном финансовом году.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

6. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе 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 – 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 www.derrprom.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).

7. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- посредством Федерального и Регионального порталов.

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 6 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. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы (далее – справочная информация) органов власти (местного самоуправления) и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) справочную информацию об Управлении Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре заявитель может получить на его официальном сайте <http://www.nalog.ru/m86/>;

2) справочную информацию об органах местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – органы местного самоуправления), заявитель может получить на едином официальном сайте государственных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (<https://admhmao.ru/ob-okruge/munitsipalnye-obrazovaniya/>);

3) справочную информацию об МФЦ и их территориально обособленных структурных подразделениях заявитель может получить на

портале МФЦ Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (<http://mfc.admhmao.ru/>);

4) справочную информацию об исполнительных органах государственной власти автономного округа, предоставляющих государственную поддержку сельскохозяйственным товаропроизводителям из бюджета автономного округа, заявитель может получить на едином официальном сайте государственных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (<https://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 Отдела 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 субсидии на повышение продуктивности в молочном скотоводстве.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

Структурным подразделением Департамента, обеспечивающим предоставление государственной услуги, является отдел развития агропромышленного комплекса Управления агропромышленного комплекса.

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, органами местного самоуправления, исполнительными органами государственной власти автономного округа, предоставляющими государственную поддержку сельскохозяйственным товаропроизводителям из бюджета автономного округа.

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 субсидии заявителю;
выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

Сроки предоставления государственной услуги

22. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 29 рабочих дней со дня получения документов, представленных заявителем.

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, срок подписания заявителем Соглашения и перечисление субсидии.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии направляются в адрес заявителя в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Перечисление субсидии осуществляется в срок не более 10 рабочих дней с даты подписания сторонами Соглашения.

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, официальном сайте Департамента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

24. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в Департамент в срок до 5 июля, до 5 декабря текущего финансового года следующие документы:

заявление о предоставлении субсидии по форме, установленной Департаментом;

справку-расчет субсидий на реализацию и (или) собственную переработку молока, справки-расчеты о движении поголовья сельскохозяйственных животных за отчетный период текущего финансового года, отчетного и предшествующего отчетному финансовому году (за исключением сельскохозяйственных товаропроизводителей, которые начали хозяйственную деятельность в текущем и отчетном финансовом году), документы подтверждающие продуктивность за отчетный финансовый год и год, предшествующий отчетному финансовому году (за исключением сельскохозяйственных

товаропроизводителей, которые начали хозяйственную деятельность в текущем и отчетном финансовом году) по формам, установленным 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»;

реестр документов подтверждающих факт реализации и (или) отгрузки на собственную переработку молока за период, заявленный для предоставления субсидии по форме, установленной Департаментом;

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

25. Копии документов заверяет руководитель (уполномоченное должностное лицо) юридического лица, глава крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуальный предприниматель (далее – организация) с указанием должности, фамилии и инициалов, даты заверения, оттиском печати организации (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 3 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении субсидии запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом № 210-ФЗ, следующие документы:

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;

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

сведения об отсутствии выплат заявителю средств из бюджета

автономного округа на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 2 Административного регламента.

27. Указанные в пункте 26 Административного регламента 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.

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

29. 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.

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

1) сведения и документы, указанные в абзаце втором, четвертом пункта 26 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 14 Административного регламента);

2) сведения, указанные в абзаце третьем пункта 26 Административного регламента, заявитель может получить в исполнительных органах государственной власти автономного округа, предоставляющих государственную поддержку сельскохозяйственным товаропроизводителям из бюджета автономного округа (способы получения информации о ее месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 4 пункта 14 Административного регламента).

3) сведения, указанные в абзаце пятом пункта 26 Административного регламента заявитель может получить в органах местного самоуправления (способы получения информации о ее месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 2 пункта 14 Административного регламента).

31. Документы (копии документов), предусмотренные пунктом 24 Административного регламента предоставляются в Департамент по адресу: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ — Югры, г.

Ханты-Мансийск, ул. Рознина, 64, одним из следующих способов:

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

2) в электронной форме – с использованием Федерального, Регионального порталов, посредством автоматизированной информационно-аналитической системы агропромышленного комплекса автономного округа.

32. 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, 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 директора 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

33. 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 заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление 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

34. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

подписание Соглашения ненадлежащим лицом (не являющимся руководителем заявителя и не имеющим доверенность на право подписи финансовых документов (договоров) от имени заявителя);

добровольный письменный отказ заявителя от субсидии;
 отсутствие лимитов, предусмотренных для предоставления субсидии в бюджете автономного округа;
 нарушение срока представления документов, установленного пунктом 24, подпунктом 4 пункта 71 Административного регламента;
 непредставление заявителем документов (предоставление не в полном объеме), указанных в пункте 24 Административного регламента;
 представление документов, установленных пунктом 24 Административного регламента, с нарушением требований к их оформлению, указанных в абзацах втором – четвертом пункта 24, в абзаце первом пункта 25 Административного регламента;
 недостоверность представленной заявителем информации;
 несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктами 2 – 5 Административного регламента.

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

36. 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

37. 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

38. 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

39. 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, посредством автоматизированной информационно-аналитической системы агропромышленного комплекса автономного округа, через МФЦ регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в Департамент.

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

40. 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.

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.

41. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными

проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении 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.

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 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;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

возможность подачи документов через МФЦ.

45. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение должностными лицами Департамента, работниками МФЦ 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 (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 субсидии на повышение продуктивности в молочном скотоводстве.

В МФЦ предусмотрена возможность предварительной записи для обращения за услугой.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

47. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги

(далее – запрос);

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

получение сведений о ходе выполнения запроса;

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

48. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Федеральном и (или) Региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Федеральном и (или) 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 связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале.

49. 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 (или) 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 (или) Региональном к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

50. Сформированные и подписанные заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Федерального и (или) 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.

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

52. При предоставлении 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.

53. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием простой 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 М

54. 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;

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

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Департамент с комплектом необходимых документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента, в том числе предоставленных посредством Федерального и Регионального порталов.

56. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в Департамент почтовым отправлением, — эксперт Отдела, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей документации;

за прием заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в Департамент в электронной форме посредством Федерального и Регионального порталов, посредством автоматизированной информационно-аналитической системы агропромышленного комплекса

автономного округа, – главный специалист-эксперт Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги;

за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в МФЦ, – работник МФЦ.

57. Главный специалист-эксперт 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.

58. 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.

Регистрация заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом МФЦ.

59. В случае подачи заявления посредством Федерального и Регионального порталов, посредством автоматизированной информационно-аналитической системы агропромышленного комплекса автономного округа основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления с комплектом необходимых документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента.

Главный специалист-эксперт Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет прием заявления и передает его в день его поступления для регистрации эксперту Отдела, ответственному за прием и регистрацию входящей и исходящей документации, который регистрирует его в системе электронного документооборота с указанием даты поступления и присвоением регистрационного номера.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Федеральном и Региональном порталах обновляется до статуса «принято».

60. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие заявления.

61. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

62. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: эксперт Отдела регистрирует заявление в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера.

Зарегистрированное заявление передается главному специалисту-эксперту Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, в день его регистрации.

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

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления главному специалисту-эксперту Отдела и отсутствие документов (сведений), предусмотренных пунктом 26 Административного регламента, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

64. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: главный специалист-эксперт Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги.

65. Главный специалист-эксперт Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги:

в течение 3 рабочих дней со дня регистрации поступивших от заявителя документов формирует и направляет в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, межведомственные запросы;

регистрирует ответы по направленным межведомственным запросам.

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

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

68. 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

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом необходимых документов, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в случае их направления).

70. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за проверку документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовку проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовку, регистрацию и выдачу заявителю Соглашения (дополнительного соглашения), выдачу заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги – главный специалист-эксперт Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги;

за подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, подписание Соглашения (дополнительного соглашения) – руководитель Департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, направление заявителю почтовым отправлением Соглашения (дополнительного соглашения) или решения об отказе в предоставлении государственной услуги – эксперт Отдела, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей документации.

71. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) в течение 7 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 24 Административного регламента, осуществляется их проверка на предмет достоверности сведений;

2) по результатам проверки и рассмотрения документов в течение 3 рабочих дней с момента ее завершения подготавливается решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии;

3) в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения:

в случае принятия положительного решения, осуществляется подготовка и направление заявителю почтовым отправлением Соглашения (дополнительного соглашения – при наличии действующего соглашения), подписанного руководителем Департамента либо лицом, его замещающим, для его подписания или вручение его заявителю лично;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии, заявителю направляется почтовым отправлением или вручается лично уведомление об отказе в ее предоставлении с указанием причин отказа.

4) 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 (в случае направления

посредством почтовой связи срок исчисляется 5 рабочими днями с даты получения Соглашения заявителем до момента его передачи заявителем почтовой организации), считается отказавшимся от получения субсидии.

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

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

74. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация Соглашения (дополнительного соглашения) осуществляется в реестре Соглашений (дополнительных соглашений);

регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в системе электронного документооборота.

Перечисление субсидии

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

76. 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.

77. Перечисление средств осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента подписания Соглашения на счет заявителя, открытый в российской кредитной организации.

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

79. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: перечисление заявителю субсидии подтверждается платежным поручением.

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

80. 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

81. 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).

82. 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.

83. 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.

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

85. 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

86. 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.

87. 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.

88. 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.

89. 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

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

91. 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.

92. 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.

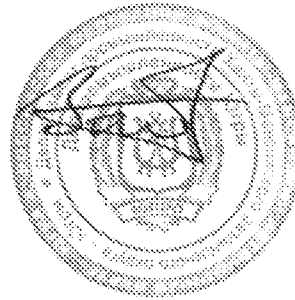
93. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников регламентирован Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012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

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