



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

**ПРИКАЗ**

О внесении изменений в приказ Департамента промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14 февраля 2018 года № 7-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на уплату процентов по кредитам (займам) и признании утратившими силу некоторых приказов Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

г. Ханты-Мансийск

от 17 марта 2020 года

№ 5 -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 14 февраля 2018 года № 7-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на уплату процентов по кредитам (займам) и признании утратившими силу некоторых приказов Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – приказ) 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 14 февраля 2018 года № 7-нп

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии  
на уплату процентов по кредитам (займам)**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на уплату процентов по кредитам (займам) (далее – Административный регламент, государственная услуга, субсидия) 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 соответственно – Департамент, автономный округ) при предоставлении субсидии на уплату процентов по кредитам (займам).

2. В соответствии с приложением 8 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.

Субсидия на условиях софинансирования из средств федерального бюджета и бюджета автономного округа предоставляется в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 года № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия», от 15 апреля 2014 года № 314 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие рыбохозяйственного комплекса», от 6 сентября 2018 года № 1063 «О предоставлении и распределении иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам (займам) в агропромышленном комплексе».

3. Субсидия из средств бюджета автономного округа предоставляется заявителям (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) в размере 2/3 ставки рефинансирования (учетной ставки) Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату заключения кредитного договора, договора займа, по кредитам, в отношении кредитов, по которым до 1 января 2016 года принято решение о предоставлении субсидии.

Субсидия предоставляется на следующие цели:

1) приобретение с учетом транспортных расходов:

кормов, кормовых и пищевых добавок, зерна на кормовые цели;

ветеринарных препаратов;

горюче-смазочных материалов, сетематериалов, семян, минеральных удобрений, средств защиты растений и других средств химизации;

запасных частей для ремонта сельскохозяйственной техники;

упаковочных материалов;

оборудования, техники, механизмов;

строительных материалов для строительства, реконструкции и ремонта объектов производственного назначения, оплату строительномонтажных работ по договорам подряда;

племенного скота и птицы;

сырья для производства рыбных консервов;

рыбопосадочного материала;

2) расчеты с поставщиками за электроэнергию, газ, тепловую

энергию, отпущенные на производственные нужды;

3) уплата страховых взносов по страхованию сельскохозяйственных культур, сельскохозяйственных животных;

4) выкуп имущества у организаций, индивидуальных предпринимателей в сфере агропромышленного комплекса, заготовки и переработки дикоросов;

5) развитие оптово-распределительных, логистических центров продовольственных товаров, произведенных на территории автономного округа, в том числе инфраструктуры системы социального питания; развитие объектов рыбоводной инфраструктуры; развитие селекционно-генетических и семеноводческих центров; развитие агропромышленных парков; развитие объектов по утилизации отходов производства отраслей агропромышленного комплекса;

6) инженерное обустройство, в том числе подведение и подключение газа, воды, канализации и электросетей, в сфере агропромышленного комплекса, заготовки и переработки дикоросов.

Субсидия из средств бюджета автономного округа по договорам, заключенным не ранее 1 января 2016 года, предоставляется заявителям, относящимся к субъектам малого и среднего предпринимательства, в размере 2/3 ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату заключения кредитного договора, договора займа, по кредитам, полученным в российских кредитных организациях.

4. Субсидия из средств бюджета автономного округа на цели осуществления видов деятельности по заготовке и переработке дикоросов предоставляется по кредитным договорам (договорам займа), заключенным не ранее 1 января 2013 года.

Субсидия предоставляется на следующие цели:

1) приобретение с учетом транспортных расходов:

горюче-смазочных материалов;

упаковочных материалов;

оборудования, техники, механизмов;

строительных материалов для строительства, реконструкции и ремонта объектов производственного назначения, оплату строительно-монтажных работ по договорам подряда;

сырья для производства продукции глубокой переработки дикоросов;

2) расчеты с поставщиками за электроэнергию, газ, тепловую энергию, отпущенные на производственные нужды;

3) строительство, реконструкция или модернизация объектов по приему и (или) переработке дикоросов;

4) инженерное обустройство, в том числе подведение и подключение

газа, воды, канализации и электросетей, в сфере заготовки и переработки дикоросов;

5) приобретение транспортных средств для транспортировки дикоросов, продукции глубокой переработки дикоросов.

### 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, а также граждане, ведущие личное подсобное хозяйство (далее – заявители).

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей взаимодействие с Департаментом вправе осуществлять их 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 регистрации заявления о предоставлении субсидии:

Для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств:

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 3 настоящего 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/>»).

Для заявителей – граждан, ведущих личное подсобное хозяйство:

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, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом автономного округа;

ведение личного подсобного хозяйства на территории автономного округа;

не находятся в состоянии банкротства (на основании информации, содержащейся в едином федеральном реестре сведений о банкротстве, размещенной в открытом доступе в сети Интернет по адресу «<https://bankrot.fedresurs.ru/>»);

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 3 настоящего Административного регламента.

#### 7. Критерии отбора заявителей:

осуществление деятельности в автономном округе;

выполнение обязательств перед кредитными организациями по погашению основного долга и уплате начисленных процентов.

## Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

8. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами структурных подразделений Департамента, предоставляющих государственную услугу, – отделом развития агропромышленного комплекса и отделом реализации программ Управления агропромышленного комплекса (далее также – Отделы, отдел развития агропромышленного комплекса, отдел реализации программ) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

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

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

9. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Отделов 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.

10. 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 Отделов 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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 8 настоящего Административного регламента.

14. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги осуществляется 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) в соответствии с заключенными соглашениями и регламентами работы МФЦ.

15. 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.

16. 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-okruga/munitsipalnye-obrazovaniya/>);

3) справочную информацию об МФЦ и их территориально обособленные структурные подразделения заявитель может получить на портале МФЦ 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/organy-vlasti/>).

17. 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 (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса 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 и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцы их заполнения.

18. 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

19. Предоставление субсидии на уплату процентов по кредитам (займам).

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурными подразделениями Департамента – отделом развития агропромышленного комплекса и отделом реализации программ.

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

21. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением

Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, исполнительными органами государственной власти автономного округа, предоставляющими государственную поддержку сельскохозяйственным товаропроизводителям из бюджета автономного округа.

22. 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства автономного округа от 21 января 2012 года № 16-п «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление».

#### Результат предоставления государственной услуги

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

#### Сроки предоставления государственной услуги

24. 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

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на Федеральном и Региональном порталах, официальном сайте Департамента.

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

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

заявление о предоставлении субсидии, по форме, установленной Департаментом;

справку-расчет субсидий по форме, утвержденной приказом Департамента от 28 февраля 2018 года № 38-п-46 «Об утверждении форм справок-расчетов на предоставление субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства, паспорта аттестации пункта искусственного осеменения, перечня оборудования и материалов для искусственного осеменения в соответствии с государственной программой Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие агропромышленного комплекса»;

выписку из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства, выданную органами местного самоуправления (для заявителей, ведущих личное подсобное хозяйство);

копию кредитного договора (договора займа), график погашения кредита (займа) и уплаты процентов по ним, выписку из ссудного (расчетного) счета заявителя о получении кредита и (или) документ,

подтверждающий получение займа, заверенные кредитной организацией;  
копии документов, подтверждающих целевое использование кредита (займа), заверенные заявителем;

копии документов, подтверждающих отсутствие задолженности по уплате основного долга и начисленных процентов;

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

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).

В случае подачи документов в электронной форме предоставление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

27. Департамент самостоятельно в течении 3 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении субсидий запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, по необходимости, 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 (за исключением личных подсобных хозяйств);

в отношении личных подсобных хозяйств – выписку из похозяйственной книги (для городских округов) или справку о наличии численности маточного поголовья животных в личном подсобном хозяйстве (для муниципальных районов) по состоянию на 31 декабря

отчетного финансового года.

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

Заявитель имеет право на предоставление документов по собственной инициативе, полученных в органах власти, участвующих в межведомственном информационном взаимодействии, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

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

Требовать от заявителей представления документов (копий документов), не предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, не допускается.

28. Форму заявления о предоставлении государственной услуги можно получить:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалистов Отделов, либо у работников МФЦ и МФЦ Югры;

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

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

1) сведения и документы, указанные в абзаце втором и четвертом пункта 27 настоящего 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 16 Административного регламента);

2) документы, указанные в абзаце третьем пункта 27 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в исполнительные органы государственной власти автономного округа, предоставляющие государственную поддержку сельскохозяйственным товаропроизводителям из бюджета автономного округа (способы получения информации о ее месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 4 пункта 16 Административного регламента);

3) документы, указанные в абзаце пятом пункта 27 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в органы местного самоуправления муниципальных образований

автономного округа (способы получения информации о ее месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 2 пункта 16 Административного регламента);

30. Документы (копии документов), предусмотренные пунктом 26 настоящего 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 предоставления государственных и муниципальных услуг. 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 (далее — также Портал).

31. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 от 27 июля 2010 года № 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 от 27 июля 2010 года № 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 от 27 июля 2010 года № 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.

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

33. 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 26 настоящего Административного регламента, подписанного соглашения;

непредставление заявителем документов (предоставление не в полном объеме), указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента;

представление документов, установленных пунктом 26 настоящего Административного регламента, с нарушением требований к их оформлению, указанных абзацами вторым, третьим, восьмым, девятым пункта 26 настоящего Административного регламента;

недоверенность представленной заявителем информации;

несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктами 2, 6, 7 настоящего Административного регламента, а также несоответствие произведенных им затрат целям предоставления субсидии, установленным абзацем 2 пункта 2, пунктами 3, 4 настоящего Административного регламента.

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.

34. 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

35. 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

36. 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

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

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

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

38. 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.

39. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

- контрастной маркировкой крайних ступеней;
- поручнями с двух сторон.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

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

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

41. 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

##### 42. 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, официального сайта Департамента;

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 и иных документов, размещенных на официальном сайте Департамента, на Федеральном и Региональных порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде, и возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Федерального и Регионального порталов, Портала;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

возможность подачи документов через МФЦ.

##### 43. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение с должностными лицами Департамента, работниками МФЦ 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 (бездействие)

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

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

44. 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 уплату процентов по кредитам (займам).

В МФЦ предусмотрена возможность предварительной записи для обращения за услугой.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

#### Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

45. При предоставлении государственной услуги в электронной форме, обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Федерального и Регионального порталов, официального сайта Департамента;

- формирование запроса о предоставлении государственной услуги (далее – также запрос);

- прием и регистрация Департаментом 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.

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

На Федеральном и (или) Региональном порталах, Портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

47. 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 порталах к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

50. 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.

51. 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 многофункциональных центрах

52. Предоставление государственной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

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

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Департамент с комплектом необходимых документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия – эксперт отдела развития агропромышленного комплекса.

Эксперт отдела развития агропромышленного комплекса осуществляет прием заявления, регистрирует его в системе электронного документооборота.

В случае подачи 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.

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

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 26 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с момента поступления заявления в Департамент.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги является наличие заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: эксперт отдела развития агропромышленного комплекса регистрирует поступившие документы в системе электронного документооборота.

Зарегистрированное заявление передается главному специалисту — эксперту отдела реализации программ.

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

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за осуществление административной процедуры.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: главный специалист — эксперт отдела реализации программ.

Главный специалист — эксперт отдела реализации программ:

в течение 3 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 и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом необходимых документов, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренных пунктами 26, 27 Административного регламента.

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 и 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 реализации программ;

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) в течение 7 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 26 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.

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.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента.

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

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

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

Консультант Отдела на основании подписанного заявителем Соглашения, подготавливает и подписывает у директора Департамента, либо лица его замещающего приказ о перечислении субсидии.

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

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление субсидии на счет заявителя.

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

57. 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 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

58. 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).

59. 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.

60. 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.

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

62. 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

63. 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.

64. 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.

65. Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа.

66. 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

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

68. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, государственных гражданских служащих автономного округа подается директору Департамента (заместителю директора Департамента).

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. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) данных МФЦ, их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

69. 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.

70. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих, регламентирован Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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.».

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

4. 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