



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

**ПРИКАЗ**

О внесении изменений в приказ Департамента промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26 февраля 2018 года № 10-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на повышение эффективности использования и развитие ресурсного потенциала рыбохозяйственного комплекса и признании утратившими силу некоторых приказов Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

г. Ханты-Мансийск

от 25 марта 2020 года

№ 6 -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 26 февраля 2018 года № 10-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на повышение эффективности использования и развитие ресурсного потенциала рыбохозяйственного комплекса и признании утратившими силу некоторых приказов Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» следующие изменения:

1.1. Преамбулу 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 изложить в следующей редакции:

«Приложение к приказу  
Департамента промышленности  
Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
от 26 февраля 2018 года № 10-нп

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий  
на повышение эффективности использования и развитие ресурсного  
потенциала рыбохозяйственного комплекса

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на повышение эффективности использования и развитие ресурсного потенциала рыбохозяйственного комплекса (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – также автономный округ), а также порядок взаимодействия с заявителем, органами власти и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

2. В соответствии с приложением 18 к постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 5 октября 2018 года № 344-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие агропромышленного комплекса» (далее – постановление Правительства автономного округа от 5 октября 2018 года № 344-п), субсидии предоставляются из бюджетов муниципальных образований автономного округа за счет субвенций из бюджета автономного с целью возмещения затрат за объемы реализованной продукции собственного производства в текущем финансовом году и в декабре отчетного финансового года.

Субсидия предоставляется за объемы реализованной продукции собственного производства в отчетном месяце и 2 месяцах текущего финансового года предшествующих отчетному. Субсидия за объем реализованной продукции собственного производства в декабре отчетного финансового года выплачивается в период январь – февраль текущего финансового года. Субсидия за объемы реализованной продукции собственного производства в иные периоды текущего финансового года выплачивается в случае ее невыплаты из-за недостаточности бюджетных средств.

Субсидия предоставляется при осуществлении следующих видов деятельности:

реализация искусственно выращенной пищевой рыбы собственного производства;

реализация пищевой рыбной продукции собственного производства.

Субсидии на производство и реализацию пищевой рыбной продукции собственного производства предоставляются в соответствии с перечнем товаропроизводителей, занимающихся производством пищевой рыбной продукции, утверждаемым приказом Департамента промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент).

Предоставление субсидии осуществляется по ставкам согласно приложению 3 к постановлению Правительства автономного округа от 5 октября 2018 года № 344-п.

3. Субсидии не предоставляются:

на мелочь рыбы III группы, рыбную продукцию, не прошедшую сертификацию (декларирование);

на реализованные виды рыб: осетровые (осетр сибирский, стерлядь), сиговые (муксун, пелядь (сырок), сиг (пыжьян), чир (щокур), тугун, нельма), за исключением искусственно выращенных;

на все искусственно выращенные и реализованные виды рыб, за исключением осетровых и сиговых;

на рыбную продукцию, произведенную из закупленного сырья без подтверждения оплаты;

на рыбную продукцию, произведенную организацией, выпускающей менее 3 видов рыбной продукции из следующего списка: рыба разделанная, филе рыбы, рыба соленая, рыба сушено-вяленая, рыба копченая, консервы рыбные в жестяной банке, изделия кулинарные рыбные, рыба мороженая.

### Круг заявителей

4. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица независимо от организационно-правовых форм (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), крестьянские (фермерские) хозяйства, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории автономного округа (далее – заявитель).

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей взаимодействие с органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов автономного округа (далее – Уполномоченный орган) вправе осуществлять их представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Требования, которым должен соответствовать заявитель на 15 число месяца, предшествующего месяцу регистрации заявления о предоставлении субсидии (далее также – заявление, запрос):

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 муниципального образования субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом муниципального образования;

не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим

налогообложения и (или) не предусматривающих 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 должен получать средства из бюджета муниципального образования, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 2 настоящего Административного регламента;

заявитель – юридическое лицо не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а заявитель – индивидуальный предприниматель не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (на основании информации, содержащейся в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве, размещенной в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу «<https://bankrot.fedresurs.ru/>»).

6. Критерии отбора заявителей:

наличие права собственности или аренды на объекты по производству (переработке) рыбной продукции, для заявителей, осуществляющих производство и реализацию пищевой рыбной продукции;

соответствие объектов по производству рыбной продукции требованиям санитарных норм и правил, по направлению, установленному подпунктом 2 пункта 23 настоящего Административного регламента.

#### Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

7. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами Уполномоченного органа, Департамента 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 Уполномоченного органа (информация об уполномоченных органах и их официальных сайтах размещена на официальном сайте Департамента (<https://depprom.admhmao.ru/>) в разделе «Технологические схемы и административные регламенты»); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Федеральный портал); в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – Региональный портал).

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, специалисты Уполномоченного органа 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 Уполномоченный орган 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 Уполномоченном органе.

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 Уполномоченном органе.

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

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги посредством Федерального и Регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента.

11. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории автономного округа, и их территориально обособленными структурными подразделениями, в том числе автономным учреждением автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее также – МФЦ), осуществляется в соответствии с заключенными соглашениями и регламентами их работы.

12. 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 Уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги 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.

13. Информацию о местах нахождения и графиках работы (далее – справочная информация) органов власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель может получить:

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

2) справочную информацию о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных в автономном округе, и их территориально обособленных структурных подразделениях на портале автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» <http://mfc.admhmao.ru/>;

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

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

5) справочную информацию об Отделе государственного контроля, надзора, охраны водных биологических ресурсов и среды их обитания по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Нижнеобского территориального управления Росрыболовства на официальном сайте <http://noturfish.ru/>.

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

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Уполномоченного органа и его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, работников;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения.



15. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты Департамента 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 Уполномоченного органа, на Региональном портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

16. Предоставление субсидии на повышение эффективности использования и развитие ресурсного потенциала рыбохозяйственного комплекса.

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

17. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов автономного округа (структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района и городского округа автономного округа) при осуществлении отдельного государственного полномочия, включающего в себя расчет и выделение субсидий на повышение эффективности использования и развитие ресурсного потенциала рыбохозяйственного комплекса (далее – субсидия) в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16 декабря 2010 года № 228-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры отдельным государственным полномочием по поддержке сельскохозяйственного производства и деятельности по заготовке и переработке дикоросов (за исключением мероприятий, предусмотренных федеральными целевыми программами)».

За получением государственной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

18. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Управлением Федеральной службы государственной

регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Отделом государственного контроля, надзора, охраны водных биологических ресурсов и среды их обитания по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Нижнеобского территориального управления Росрыболовства, органами местного самоуправления.

19. 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 также — 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 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

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

#### Сроки предоставления государственной услуги

21. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 32 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 также – Соглашение) или уведомления об отказе в предоставлении субсидии, подписания заявителем Соглашения и перечисления субсидии.

Соглашение, подписанное со стороны Уполномоченного органа, или 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 на расчетный счет заявителя, открытый в кредитной российской организации.

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

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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

23. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет до 5 рабочего дня соответствующего месяца в Уполномоченный орган следующие документы:

1) на реализацию искусственно выращенной пищевой рыбы собственного производства:

заявление о предоставлении субсидии по форме, установленной Уполномоченным органом;

справку-расчет по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

справку о просроченной задолженности по субсидиям, бюджетным инвестициям и иным средствам, предоставленным из бюджета муниципального образования по форме, установленной финансовым органом муниципального образования автономного округа;

копии документов, подтверждающих приобретение рыбопосадочного материала в виде икры, личинок или молоди рыб со средней массой одной особи не более 10 грамм (договоров купли-продажи, договоров поставки, платежных документов, предусмотренных действующим законодательством, товарных накладных соответствующих

унифицированных форм, подтверждающих наличие сформированного ремонтно-маточного стада и соответствующего технологического оборудования, и (или) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами);

копии актов выпуска молоди рыб в водоемы для искусственного выращивания, составленные с участием представителя Уполномоченного органа;

копии документов, подтверждающих приобретение кормов для производства искусственно выращенной пищевой рыбы из расчета расхода 1 кг специализированных кормов на 1 кг искусственно выращенной пищевой рыбы (договоров купли-продажи, договоров поставки, договоров комиссии, договоров оказания услуг (при оптовой и мелкооптовой торговле), платежных документов, предусмотренных действующим законодательством, товарных накладных соответствующих унифицированных форм и (или) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами);

копии документов, подтверждающих реализацию искусственно выращенной пищевой рыбы (договоров купли-продажи, договоров поставки, договоров комиссии, договоров оказания услуг (при оптовой и мелкооптовой торговле), платежных документов, предусмотренных действующим законодательством, товарных накладных соответствующих унифицированных форм, копии ветеринарных сопроводительных документов в соответствии с законодательством о ветеринарии на реализованную искусственно выращенную пищевую рыбу, и (или) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами).

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);

2) на реализацию пищевой рыбной продукции собственного производства:

заявление о предоставлении субсидии по форме, установленной Уполномоченным органом;

справку-расчет по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

справку о просроченной задолженности по субсидиям, бюджетным

инвестициям и иным средствам, предоставленным из бюджета муниципального образования по форме, установленной финансовым органом муниципального образования автономного округа;

копии декларации о соответствии (сертификата соответствия) на пищевую рыбную продукцию представляются при наличии обязательных требований, установленных действующим законодательством, об обязательном проведении процедуры сертификации (декларирования) соответствующих видов продукции;

копии документов, подтверждающих приобретение и (или) собственный вылов, добычу сырья для производства пищевой рыбной продукции (договоров купли-продажи, договоров поставки, договоров комиссии, договоров оказания услуг (при оптовой и мелкооптовой торговле), платежных документов, предусмотренных действующим законодательством, товарных накладных соответствующих унифицированных форм и (или) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами, копии ветеринарных сопроводительных документов в соответствии с законодательством о ветеринарии на приобретенное сырье для производства пищевой рыбной продукции представляются при наличии обязательных требований, установленных ветеринарным законодательством, об обязательном сопровождении ветеринарными сопроводительными документами соответствующих видов продукции;

копии документов, подтверждающих реализацию пищевой рыбной продукции собственного производства (договоров купли-продажи, договоров поставки, договоров комиссии, договоров оказания услуг (при оптовой и мелкооптовой торговле), платежных документов, предусмотренных действующим законодательством, товарных накладных соответствующих унифицированных форм и (или) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами; копии ветеринарных сопроводительных документов в соответствии с законодательством о ветеринарии на реализованную пищевую рыбную продукцию представляются при наличии обязательных требований, установленных ветеринарным законодательством, об обязательном сопровождении ветеринарными сопроводительными документами соответствующих видов произведенной и реализованной продукции.

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

В случае личного обращения в Уполномоченный орган 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 заявителя, не требуется.

24. Уполномоченный орган запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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 муниципального образования субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом муниципального образования;

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

сведения, подтверждающие отсутствие выплат средств бюджета муниципального образования на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 2 настоящего Административного регламента;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости – для заявителей, осуществляющих реализацию пищевой рыбной продукции собственного производства;

копию разрешения на вылов (добычу) водных биологических ресурсов – для заявителей, осуществляющих реализацию пищевой рыбной продукции собственного производства и (или) реализацию пищевой рыбы собственного вылова (добычи).

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

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

25. Требовать от заявителя представления документов (копий документов), не предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, не допускается.

26. Формы заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалистов Уполномоченного органа либо у работников МФЦ; посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Федеральном и Региональном порталах, в том числе автоматизированной информационно-аналитической системы агропромышленного комплекса автономного округа (далее – Портал).

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

1) документы, указанные в абзацах втором и четвертом пункта 24 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре лично, по почте, посредством официального сайта;

2) документы, указанные в абзацах третьем и пятом пункта 24 настоящего Административного регламента, заявитель может получить в органе местного самоуправления лично, по почте, посредством официального сайта;

3) документ, указанный в абзаце шестом пункта 24 настоящего Административного регламента, заявитель может получить в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре лично, по почте, посредством официального сайта;

4) документ, указанный в абзаце седьмом пункта 24 настоящего Административного регламента заявитель может получить в Отделе государственного контроля, надзора, охраны водных биологических ресурсов и среды их обитания по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре Нижнеобского территориального управления Росрыболовства лично, по почте, посредством официального сайта.

28. Документы (копии документов), предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, предоставляются в адрес Уполномоченного органа одним из следующих способов:

1) сформированными в 1 пронумерованный 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 и Регионального порталов, Портала.

29. В соответствии с частью 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 органы, предоставляющие государственную услугу, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 Уполномоченного органа, муниципального 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 руководителя Уполномоченного органа, 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

30. 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 Уполномоченного органа.

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

31. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении субсидии 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 муниципального образования;

нарушение срока представления документов, установленного пунктом 23 настоящего Административного регламента, подписания Соглашения;

непредставление заявителем документов (предоставление не в полном объеме), указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента;

представление документов, установленных пунктом 23 настоящего Административного регламента, с нарушением требований к их оформлению, указанных абзацами вторым – четвертым, девятым подпункта 1 пункта 23 настоящего Административного регламента, абзацами вторым – четвертым, восьмым подпункта 2 пункта 23 настоящего Административного регламента;

недостоверность представленной заявителем информации;

несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктами 4, 5, 6 настоящего Административного регламента и (или) целей предоставления субсидии направлениям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента;

представление Соглашения с нарушением установленной формы;

предъявление объемов продукции искусственно выращенной, произведенной и переработанной (реализованной) за пределами автономного округа;

представление заявителем объемов и видов реализованной продукции, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента;

предъявление объемов выловленной пищевой рыбы, выловленной пищевой рыбы, пищевой рыбной продукции, не оформленных в соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27 декабря 2016 года № 589 «Об утверждении ветеринарных правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов, порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме и порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях»;

срок действия договора аренды в отношении берегового производственного объекта менее 5 лет, а в отношении объектов муниципальной собственности – менее 3 лет.

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 Уполномоченного органа.

32. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

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

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

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Документы, поступившие в адрес Уполномоченного органа посредством почтовой связи, Федерального и Регионального порталов, Портала, через МФЦ регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в Уполномоченный орган.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

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

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

На информационных стендах размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 14 настоящего Административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

37. 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.

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

39. 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

40. 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», а также на Федеральном и Региональном 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 формам заявлений и иных документов, размещенным на Федеральном, Региональном порталах, Портале, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде, и возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Федерального, Регионального порталов, Портала;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги через МФЦ.

41. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение специалистами Уполномоченного органа требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги;

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

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

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

42. 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 Уполномоченным органом.

При предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется:

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием заявления и документов на предоставление субсидии;

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

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

### Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

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

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников.

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

На Федеральном и (или) Региональном порталах, на Портале, официальном сайте Уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

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

При формировании запроса обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления.

46. Сформированные и подписанные запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Федерального и (или) Регионального порталов, Портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса 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.

После регистрации запроса заявителя и прилагаемых к нему документов должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете обновляется до статуса «принято».

47. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

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

электронное сообщение в форме электронного документа,

подписанного электронной подписью, подтверждающее прием документов, с указанием присвоенного заявителю уникального номера, по которому в соответствующем разделе Федерального и (или) Регионального порталов, Портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения документов;

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.

49. 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

Исчерпывающий перечень административных процедур

50. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

перечисление субсидии.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления с комплектом необходимых документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего



Административного регламента.

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 Уполномоченный орган почтовым отправлением, через МФЦ – специалист структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей документации;

за прием заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в Уполномоченный орган в электронной форме посредством Федерального и Регионального порталов, Портала, – специалист структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей документации, осуществляет прием и регистрацию заявления в срок, указанный в пункте 35 настоящего Административного регламента, и передает специалисту структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации.

Специалист структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления подготавливает уведомление о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – уведомление о регистрации), обеспечивает его подписание должностным лицом Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, и выдачу (направление) заявителю.

52. В случае подачи заявителем заявления через МФЦ последний обеспечивает их передачу в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в Уполномоченный орган.

53. В случае подачи заявления посредством Федерального и Регионального порталов, Портала основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления с комплектом необходимых документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ),

посредством которой указанное заявление поступает в Уполномоченный орган.

Специалист структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет прием заявления, подготавливает уведомление о регистрации заявления и передает его для регистрации специалисту структурного подразделения Уполномоченного органа, 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 заявления специалистом структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Федеральном и Региональном порталах, Портале обновляется до статуса «принято».

При представлении документов в Уполномоченный орган посредством Федерального и Регионального порталов, Портала заявителю направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, подтверждающее прием документов, с указанием присвоенного заявителю уникального номера, по которому в соответствующем разделе Федерального и Регионального порталов, Портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения документов.

54. Критерием принятия решения является наличие заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление в системе электронного документооборота с присвоением регистрационного номера.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: выдача заявителю лично или направление посредством почтовой связи подписанного руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, уведомления о регистрации.

Зарегистрированное заявление передается специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги, в день его регистрации.

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

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту структурного

подразделения Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги:

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;

принимает и регистрирует ответы по направленным межведомственным запросам.

Максимальный срок получения ответов на межведомственные запросы в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Критерием принятия решения является отсутствие документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей документации, полученные ответы на межведомственные запросы регистрирует в системе электронного документооборота.

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 субсидии

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом необходимых документов, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренных пунктами 23, 24 настоящего 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 (об отказе в предоставлении) субсидии, подготовку и выдачу заявителю Соглашения, выдачу заявителю уведомления об отказе в предоставлении субсидии – специалист структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги;

за принятие и подписание решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, подписание Соглашения – руководитель Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее;

за регистрацию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии, направление заявителю почтовым отправлением Соглашения – специалист структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей документации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Специалист структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги:

в течение 10 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пунктах 23, 24 настоящего Административного регламента, осуществляет их проверку на предмет достоверности сведений, а также проверку заявителя на соответствие требованиям, установленным пунктами 4 – 6 настоящего Административного регламента;

по результатам проверки и рассмотрения документов подготавливает проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии, которое оформляется правовым актом Уполномоченного органа, а также проект Соглашения.

Руководитель Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, в течение 3 рабочих дней с момента завершения проверки принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии.

В случае принятия положительного решения специалист структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии подготавливает и направляет заявителю почтовым отправлением Соглашение, подписанное руководителем Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, либо вручает заявителю лично для подписания с его стороны.

При принятии решения об отказе в предоставлении субсидии специалист структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении субсидии подготавливает и направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин такого отказа.

Заявитель в течение 5 рабочих дней с даты получения Соглашения подписывает и представляет его в Уполномоченный орган лично или почтовым отправлением. Заявитель, не представивший в Уполномоченный орган 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 о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии является: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация Соглашения осуществляется в реестре Соглашений;

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

### Перечисление субсидии

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

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

за подготовку правового акта о перечислении субсидии – специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги;

за перечисление субсидии – специалист Уполномоченного органа, ответственный за перечисление субсидии.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании подписанного заявителем Соглашения в течение 3 рабочих дней со дня получения Соглашения подготавливает правовой акт о перечислении субсидии, который подписывается руководителем Уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

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

Критерием принятия решения о перечислении заявителю субсидии является подписанное сторонами Соглашение и отсутствие оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента.

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

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

#### IV. Формы контроля за соблюдением и исполнением Административного регламента

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

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

59. 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).

60. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя Департамента либо лица, его замещающего.

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

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

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

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

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

64. 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.

65. Должностные лица Уполномоченного органа 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.

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

67. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Уполномоченного органа, 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

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

69. Жалоба на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, муниципальных служащих подается руководителю Уполномоченного органа (заместителю руководителя Уполномоченного органа).



Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

В случае несогласия с результатами рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченным органом, жалоба может быть подана в Департамент.

70. Жалоба на решения, действия (бездействие) автономного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее также – 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 руководителю МФЦ Югры.

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.

71. 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 Уполномоченного органа), на Федеральном и Региональном порталах и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

72. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих, регламентирован Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, муниципальными правовыми актами, устанавливающими особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по предоставлению субсидий  
на повышение эффективности  
использования и развитие ресурсного  
потенциала рыбохозяйственного комплекса

Справка-расчет  
субсидии на производство и реализацию искусственно  
выращенной пищевой рыбы

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_

наименование юридического лица независимо от организационно-правовой формы  
(за исключением государственных (муниципальных) учреждений), крестьянское (фермерское) хозяйство,  
индивидуальный предприниматель

Наименование продукции	Наименование покупателя	Номер и дата документа на реализацию	Количество реализованной рыбы, тонн	Сумма реализации, тыс. рублей	Объем израсходованных кормов, тонн	Ставка субсидии, за 1 тонну рублей	Сумма субсидии к выплате, рублей (заполняется уполномоченным органом)
Рыба искусственно выращенная							

Примечание: выращено рыбы всего с начала года \_\_\_\_\_ (тонн), в том числе за месяц \_\_ \_\_ (тонн), израсходовано кормов всего с начала года

\_\_\_\_\_ (тонн), в том числе за отчетный квартал \_\_\_\_ (тонн).

Руководитель организации (ИП) –  
получателя субсидии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Главный бухгалтер организации (ИП) –  
получателя субсидии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**Приложение 2**  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по предоставлению субсидий  
на повышение эффективности  
использования и развитие ресурсного  
потенциала рыбохозяйственного комплекса

**Справка-расчет**  
субсидии на реализацию пищевой рыбы  
производство и реализацию пищевой рыбной продукции  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование юридического лица независимо от организационно-правовой формы  
(за исключением государственных (муниципальных) учреждений), крестьянское (фермерское) хозяйство,  
индивидуальный предприниматель

Наименование продукции	Наименование покупателей товарной пищевой рыбы и пищевой рыбной продукции	Номер и дата документов на реализацию товарной пищевой рыбы и пищевой рыбной продукции	Количество реализованной товарной пищевой рыбы и пищевой рыбной продукции (тонн, физ. ед.)	Ставка субсидии за 1 тонну, 1 тыс. ед. (руб.)	Сумма субсидии к выплате, рублей (заполняется уполномоченным органом)	Сумма реализации, рублей
Рыба-сырец						
Рыба мороженая						
Рыба-филе, разделанная рыба						
Рыба соленая						
Рыба копченая						

Рыба сушено- вяленая						
Кулинария						
Рыбные консервы в жестяной банке						
Всего						

Руководитель организации (ИП) –  
получателя субсидии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер организации (ИП) –  
получателя субсидии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_».

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