



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов

Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № 4939 от 01 04 2020 г.

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

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ Департамента промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 февраля 2018 года № 11-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на развитие системы заготовки и переработки дикоросов и признании утратившими силу некоторых приказов Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

г. Ханты-Мансийск

от 27 марта 2020 года

№ 8 -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 5 октября 2018 года № 344-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие агропромышленного комплекса», от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Департамента промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 февраля 2018 года № 11-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на развитие системы заготовки и переработки дикоросов 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 28 февраля 2018 года № 11-нп

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий
на развитие системы заготовки и переработки дикоросов**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на развитие системы заготовки и переработки дикоросов (далее также – государственная услуга, субсидия) 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 20 к постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 5 октября 2018 года № 344-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие агропромышленного комплекса» (далее также – Постановление № 344-п) субсидии предоставляются из бюджетов муниципальных образований автономного округа за счет субвенций из бюджета автономного округа с целью возмещения части затрат за объемы реализованной продукции в текущем финансовом году и в декабре

отчетного финансового года. Субсидия предоставляется за объемы реализованной продукции в отчетном месяце и 2 месяцах текущего финансового года, предшествующих отчетному. Субсидия за объем реализованной продукции в декабре отчетного финансового года выплачивается в период январь – февраль текущего финансового года.

3. Предоставление субсидии осуществляется:

на возведение (строительство), оснащение, страхование пунктов по приемке дикоросов; приобретение специализированной техники и оборудования для хранения, переработки дикоросов только по 1 виду деятельности - 1 раз в течение одного финансового года;

на приобретение специализированной техники для транспортировки дикоросов - 1 раз в 10 лет;

на реализацию продукции дикоросов собственной заготовки, на реализацию продукции глубокой переработки дикоросов собственного производства, из сырья, заготовленного на территории автономного округа, по ставкам, установленным приложением 3 к Постановлению № 344-п ;

на возведение (строительство), оснащение, страхование пунктов по приемке дикоросов в размере 50 процентов от произведенных фактических затрат, но не более 3000 тыс. рублей за каждый построенный пункт по приемке дикоросов;

на приобретение специализированной техники и оборудования для хранения, переработки и транспортировки дикоросов в размере 50 процентов от произведенных фактических затрат, но не более 1000 тыс. рублей за приобретение 1 единицы или 1 комплекта специализированной техники и оборудования для хранения, переработки и транспортировки дикоросов;

на организацию презентаций продукции из дикоросов, участие в выставках, ярмарках, форумах в размере 50 процентов от произведенных фактических затрат, но не более 100 тыс. рублей за 1 участие в выставках, ярмарках, форумах в течение 1 календарного года по следующим статьям затрат:

регистрационные сборы;

аренда выставочных площадей;

аренда выставочного оборудования;

сертификация продукции, лабораторные исследования продукции;

проживание;

транспортные.

4. Субсидия не предоставляется:

на реализованную продукцию дикоросов, заготовленную за пределами автономного округа;

на продукцию дикоросов, реализованную организациями и

индивидуальными предпринимателями, не входящими в перечень переработчиков продукции дикоросов, утвержденный Департаментом, или не являющимися государственными, муниципальными предприятиями, бюджетными, муниципальными учреждениями социальной сферы автономного округа;

на реализованную продукцию глубокой переработки дикоросов, заготовленную за пределами автономного округа;

на реализованную продукцию глубокой переработки дикоросов, произведенную организациями или индивидуальными предпринимателями, не входящими в перечень переработчиков продукции дикоросов, утвержденный Департаментом промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент);

на холодильную технику и оборудование с мощностью хранения менее 5 тонн продукции;

на возведение (строительство), оснащение, страхование пунктов по приемке дикоросов при наличии в данном населенном пункте автономного округа пунктов по приемке дикоросов, построенных, оснащенных, застрахованных с участием средств государственной поддержки.

Круг заявителей

5. Заявителями на предоставление государственной услуги являются (далее – заявитель): юридические лица независимо от организационно-правовых форм (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), крестьянские (фермерские) хозяйства, индивидуальные предприниматели: на реализацию продукции дикоросов собственной заготовки; на реализацию продукции глубокой переработки дикоросов собственного производства, из сырья, заготовленного на территории автономного округа; на приобретение специализированной техники и оборудования для хранения, переработки и транспортировки дикоросов;

заявители, имеющие статус фактории на возведение (строительство), оснащение, страхование пунктов по приемке дикоросов;

общины коренных малочисленных народов Севера, зарегистрированные и осуществляющие деятельность в автономном округе на организацию презентаций продукции из дикоросов, участие в выставках, ярмарках, форумах.

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

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 сети интернет по адресу «<https://bankrot.fedresurs.ru/>»);

не должен являться иностранным юридическим лицом, 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;

не должен получать средства из бюджета автономного округа на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пунктах 3, 5 настоящего административного регламента.

7. Критерии отбора заявителей:

осуществляет деятельность в автономном округе;

наличие у заявителей, занимающихся производством продукции глубокой переработки дикоросов, осуществивших возведение (строительство), оснащение, страхование пунктов по приемке дикоросов, права собственности или аренды на объект по глубокой переработке продукции дикоросов (за исключением заявителей, занимающихся производством сухого гриба);

наличие у заявителей, занимающихся сбором (заготовкой) дикоросов, договоров аренды лесных участков, заключенных в целях заготовки пищевых лесных ресурсов и сбора лекарственных растений.

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 Уполномоченного органа и Департамента, а также работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории автономного округа, в том числе автономного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее также - МФЦ) 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 автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – Региональный портал).

9. 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 органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа (далее – органы местного самоуправления, Уполномоченный орган) или работники МФЦ 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.

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

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 на почтовый адрес, адрес электронной почты или по факсу, указанный в обращении, в срок не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в Уполномоченном органе.

11. 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 которого 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 8 настоящего административного регламента.

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

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

2) справочную информацию о МФЦ на портале МФЦ Югры <http://mfc.admhmao.ru/>;

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

4) справочную информацию об органах местного самоуправления на едином официальном сайте государственных органов автономного округа <https://admhmao.ru/ob-okruge/munitsipalnye-obrazovaniya/>;

5) справочную информацию о Департаменте недропользования и природных ресурсов автономного округа на официальном сайте: <http://dephrirod.admhmao.ru/> или <http://ugrales.ru/>.

15. 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 и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцы их заполнения.

16. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты Уполномоченного органа 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

17. Предоставление субсидий на развитие системы заготовки и переработки дикоросов.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

18. Государственную услугу предоставляют органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов автономного округа при осуществлении отдельного государственного полномочия, включающего в себя расчет и выделение субсидий на развитие системы заготовки и переработки дикоросов 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)».

Для получения государственной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

19. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по автономному округу, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и

картографии по автономному округу, Департаментом недропользования и природных ресурсов автономного округа.

20. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства 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

21. 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

22. 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, подписание заявителем Соглашения и перечисление 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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

24. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно до пятого рабочего дня соответствующего месяца предоставляет в Уполномоченный орган следующие документы:

1) на реализацию продукции дикоросов собственной заготовки:

заявление о предоставлении субсидии по форме, установленной Уполномоченным органом;

справку-расчет субсидий на заготовку и (или) переработку дикоросов по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

копии закупочных актов унифицированной формы № ОП-5, подтверждающих закуп заготовленной продукции дикоросов у граждан, проживающих в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера автономного округа;

копии договоров купли-продажи, договоров поставки продукции дикоросов;

копии товарных накладных унифицированной формы ТОРГ-12;

копии платежных документов, предусмотренных действующим законодательством;

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 заверяет руководитель (уполномоченное должностное лицо) организации (юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуального предпринимателя) с расшифровкой должности, фамилии и инициалов, даты заверения, оттиском печати организации (хозяйства) (при наличии) на каждом листе документа;

2) на реализацию продукции глубокой переработки дикоросов собственного производства из сырья, заготовленного на территории автономного округа:

заявление о предоставлении субсидии по форме, установленной Уполномоченным органом;

справку-расчет субсидий на заготовку и (или) переработку дикоросов по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

копии декларации о соответствии (сертификата соответствия) на продукцию по глубокой переработке дикоросов;

копии документов, подтверждающих заготовку продукции дикоросов (договоров купли-продажи, договоров поставки продукции дикоросов, товарных накладных унифицированной формы ТОРГ-12, закупочных актов унифицированной формы № ОП-5, подтверждающих закуп заготовленной продукции дикоросов у граждан, проживающих в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера автономного округа;

копии документов, подтверждающих оплату поставщикам продукции дикоросов, предусмотренных действующим законодательством:

копии документов, подтверждающих реализацию продукции по глубокой переработке дикоросов (копии договоров купли-продажи, договоров комиссии, договоров оказания услуг (при оптовой и мелкооптовой торговле), копии платежных документов, предусмотренных действующим законодательством, копии товарных накладных соответствующих унифицированных форм и (или) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами);

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 заверяет руководитель (уполномоченное должностное лицо) организации (юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуального предпринимателя) с

расшифровкой должности, фамилии и инициалов, даты заверения, оттиском печати организации (при наличии) на каждом листе документа (документов);

3) на возведение (строительство), оснащение, страхование пунктов по приемке дикоросов:

а) при выполнении работ подрядным способом:

заявление о предоставлении субсидии по форме, установленной Уполномоченным органом;

справку-расчет субсидий на возведение (строительство), оснащение, страхование пунктов по приемке дикоросов (для организаций, имеющих статус факторий), приобретение материально-технических средств и оборудования для хранения, транспортировки и переработки дикоросов по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

копии договоров на выполнение проектно-изыскательских работ, строительно-монтажных работ, поставку оборудования, страхования;

копию проектно-сметной документации;

копии актов о приемке выполненных работ (форма КС-2);

копии справок о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3);

копии документов, предусмотренных действующим законодательством, подтверждающих оплату выполненных работ, поставленного оборудования;

копии документов, подтверждающих понесенные затраты с приложением копий договоров, накладных на приобретение строительных материалов, платежных документов (накладные расходы и плановые накопления в стоимость работ не включаются и не оплачиваются), переданных подрядной организации в соответствии с договором на выполнение строительно-монтажных работ;

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 заверяет руководитель (уполномоченное должностное лицо) организации (юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуального предпринимателя) с расшифровкой должности, фамилии и инициалов, даты заверения, оттиском печати организации (хозяйства) (при наличии) на каждом листе документа;

б) при выполнении работ собственными силами:

заявление о предоставлении субсидии по форме, установленной Уполномоченным органом;

справку-расчет субсидий на возведение (строительство), оснащение, страхование пунктов по приемке дикоросов (для организаций, имеющих статус факторий), приобретение материально-технических средств и оборудования для хранения, транспортировки и переработки дикоросов по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламент;

копии документов, подтверждающих понесенные затраты с приложением копий договоров, накладных на приобретение строительных материалов, платежных документов, подтверждающих фактические затраты (накладные расходы и плановые накопления в стоимость работ не включаются и не оплачиваются);

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 заверяет руководитель (уполномоченное должностное лицо) организации (юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуального предпринимателя) с расшифровкой должности, фамилии и инициалов, даты заверения, оттиском печати организации (хозяйства) (при наличии) на каждом листе документа;

4) на приобретение специализированной техники и оборудования для хранения, переработки и транспортировки дикоросов:

заявление о предоставлении субсидии по форме, установленной Уполномоченным органом;

справку-расчет субсидий на возведение (строительство), оснащение, страхование пунктов по приемке дикоросов (для организаций, имеющих статус факторий), приобретение материально-технических средств и оборудования для хранения, транспортировки и переработки дикоросов по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

копии документов, подтверждающих приобретение специализированной техники и оборудования для хранения, переработки и транспортировки дикоросов (договоры, накладные, акты приема-передачи, платежные документы, подтверждающие фактические затраты);

копию технического паспорта специализированной техники (самоходной машины) с отметкой о государственной регистрации (при необходимости – в соответствии с действующим законодательством) и оборудования для хранения, переработки и транспортировки дикоросов;

копию паспорта транспортного средства с отметкой о государственной регистрации (в случае приобретения);

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 заверяет руководитель (уполномоченное должностное лицо) организации (юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуального предпринимателя) с расшифровкой должности, фамилии и инициалов, даты заверения, оттиском печати организации (хозяйства) (при наличии) на каждом листе документа;

5) на организацию презентаций продукции из дикоросов, участие в выставках, ярмарках, форумах:

заявление о предоставлении субсидии по форме, установленной Уполномоченным органом;

копии документов, подтверждающих понесенные затраты с приложением копий договоров, накладных, квитанций, платежных документов, подтверждающих фактические затраты (накладные расходы и плановые накопления в стоимость работ не включаются и не оплачиваются), авиационных, железнодорожных, автобусных билетов междугороднего сообщения;

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 заверяет руководитель (уполномоченное должностное лицо) организации (юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуального предпринимателя) с расшифровкой должности, фамилии и инициалов, даты заверения, оттиском печати организации (хозяйства) (при наличии) на каждом листе документа.

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).

Требовать от заявителя представления документов (копий документов), не предусмотренных настоящим пунктом, не допускается.

25. Заявитель в срок до 1 марта текущего финансового года предоставляет в Уполномоченный орган отчет о достижении результатов предоставления субсидии за отчетный финансовый год по форме, приведенной в таблице пункта 2.13. приложения 20 Постановления № 344-п.

26. Уполномоченный орган в течении 3 дней с момента регистрации заявления о предоставлении субсидии 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;

копию выписки из реестра факторий;

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

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (при предоставлении государственной поддержки на возведение (строительство), оснащение, страхование пунктов по приемке дикоросов, на производство продукции глубокой переработки дикоросов);

в отношении заявителей, занимающихся сбором (заготовкой) дикоросов, - сведения о наличии договоров аренды лесных участков, заключенных в целях заготовки пищевых лесных ресурсов и сбора лекарственных растений;

сведения, подтверждающие отсутствие выплат средств бюджета муниципального образования, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пунктах 3, 5 настоящего административного регламента.

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

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

27. 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, Портале.

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

1) сведения и документы, указанные в абзацах втором и пятом пункта 25 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной налоговой службы по автономному округу;

2) документ, указанный в абзаце шестом пункта 25 настоящего административного регламента, заявитель может получить в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по автономному округу;

3) документ, указанный в абзаце четвертом пункта 25 настоящего административного регламента, заявитель может получить в Департаменте недропользования и природных ресурсов автономного округа;

4) сведения, указанные в абзаце седьмом пункта 25 настоящего административного регламента, заявитель может получить в Департаменте недропользования и природных

ресурсов автономного округа или Уполномоченном органе, имеющем на своей территории городские леса;

5) сведения, указанные в абзацах третьем и восьмом пункта 25 настоящего административного регламента, находятся в распоряжении Уполномоченного органа.

29. Документы (копии документов), предусмотренные пунктом 24 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, в том числе посредством автоматизированной информационно-аналитической системы агропромышленного комплекса автономного округа (далее – Портал).

30. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, 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 № 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 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

31. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством 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

32. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

подписание соглашения о предоставлении субсидии (далее – Соглашение) 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;

представление Соглашения с нарушением установленной формы;

нарушение заявителем срока представления подписанного Соглашения, установленного абзацем тринадцатым пункта 57 настоящего административного регламента.

нарушение срока предоставления документов, установленных пунктом 24 настоящего административного регламента;

непредставление заявителем документов (предоставление не в полном объеме), установленных пунктом 24 настоящего административного регламента, подписанного Соглашения;

представление документов с нарушением требований к их оформлению установленных абзацами вторым, третьим, восьмым, девятым

подпунктов 1, 2 пункта 24 настоящего административного регламента, абзацами третьим, четвертым, одиннадцатым, четырнадцатым, пятнадцатым, семнадцатым, восемнадцатым подпункта 3 пункта 24 настоящего административного регламента, абзацами вторым, третьим, шестым, седьмым подпункта 4 пункта 24 настоящего административного регламента, абзацами вторым, четвертым, пятым подпункта 5 пункта 24 настоящего административного регламента;

недостоверность представленной заявителем информации;

несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 6 настоящего административного регламента;

несоответствие целей субсидирования требованиям, установленным абзацем пунктами 3, 5 настоящего административного регламента;

представление заявителем к субсидированию объемов и видов реализованной продукции, оборудования, холодильной техники, пунктов по приемке дикоросов, установленных пунктом 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 Уполномоченного органа.

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

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

34. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

35. 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

36. 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, электронной почты, Федерального и Регионального порталов, Портала, 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

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

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

На информационных стендах размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 15 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

контрастной маркировкой крайних ступеней;
поручнями с двух сторон.

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

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

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

40. Рабочее место специалиста, предоставляющего государственную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

41. Показатели доступности государственной услуги:

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

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

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

доступность к формам заявлений и иных документов, размещенным на Федеральном и Региональных порталах, Портале в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде, и возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Федерального и Регионального портала, Портала;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

возможность подачи документов через МФЦ.

42. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение специалистами Уполномоченного органа, работниками МФЦ 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

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

При предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется:

прием заявления и документов на предоставление субсидии;

информирование о предоставлении государственной услуги.

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

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

44. При предоставлении государственной услуги 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, работников МФЦ.

45. 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.

46. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически 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 государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления.

47. Сформированный и подписанный запрос направляется в Уполномоченный орган посредством Федерального, Регионального порталов, Портала.

Уполномоченный орган 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

После регистрации запроса заявителя и прилагаемых к нему

документов должностным лицом Уполномоченного органа, статус запроса заявителя в личном кабинете обновляется до статуса «принято».

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

49. 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 на Федеральном, Региональном порталах, Портале 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.

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

51. 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

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Уполномоченный орган или в МФЦ с комплектом необходимых документов, предусмотренных пунктом 24 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, Регионального порталов, Портала, – специалист структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги.

53. Специалист структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей документации, осуществляет прием и регистрацию заявления в срок, указанный в пункте 36 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.

В случае подачи заявления через МФЦ последний обеспечивает передачу заявления 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 заявления является дата поступления пакета документов в Уполномоченный орган.

54. В случае подачи заявления посредством Федерального, Регионального порталов, Портала, основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления с комплектом необходимых документов, 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 и передает его в день поступления 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, Региональном порталах, Портале, обновляется до статуса «принято».

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

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: выдача заявителю лично или направление посредством почтовой связи, подписанного руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, в течение 2 рабочих дней с даты регистрации уведомления.

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

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту, 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 о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы регистрируются в системе межведомственного электронного взаимодействия.

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

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом необходимых документов, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренных пунктами 24, 25 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) государственной услуги, подготовку, регистрацию и выдачу заявителю Соглашения, выдачу заявителю уведомления об отказе в предоставлении субсидии – специалист структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги;

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

за регистрацию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, 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 24, 25 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 течении 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 Соглашения, 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) государственной услуги: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 32 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

58. 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 подготавливает правовой акт о перечислении субсидии, который подписывается руководителем Уполномоченного органа или 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 обеими сторонами Соглашение о предоставлении субсидии и отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента.

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 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

59. 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

60. 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).

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

62. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными лицами 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.

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

64. 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

65. 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.

66. 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.

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

68. В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа 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

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

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

71. 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 не согласия с результатами рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченным органом, жалоба может быть подана в Департамент.

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.

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

73. 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 автономного округа 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 развитие системы заготовки и
 переработки дикоросов

Справка-расчет
 субсидии на заготовку и (или) переработку дикоросов
 за _____ 20__ год _____

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

Наименование покупателя	Наименование и номер документа на реализацию	Вид продукции	Количество (тонн)	Ставка субсидии, рублей	Сумма субсидии к выплате, рублей (заполняется)

					уполномоченным органом)

Примечание:

заготовлено дикоросов всего с начала года _____ (тонн), в т.ч. за месяц ____ (тонн)

переработано дикоросов всего с начала года _____ (тонн), в т.ч. за месяц ____ (тонн)

произведено продукции дикоросов всего с начала года _____ (тонн), в т.ч. за месяц ____ (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 развитие системы заготовки и
переработки дикоросов

Справка-расчет

субсидии на возведение (строительство), оснащение, страхование пунктов по приемке дикоросов,
приобретение материально-технических средств и оборудования для хранения, транспортировки и
переработки дикоросов

за _____ 20__ года
(период)

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

Наименование мероприятий	Стоимость по смете или независимой оценке объекта (строительство)	Фактическая стоимость возведения (строительства), оснащения, страхования пунктов по приемке дикоросов, приобретения материально-технических средств и оборудования для хранения, транспортировки и переработки дикоросов, тыс. руб.	Сумма субсидии к выплате, рублей (заполняется уполномоченным органом)
Итого			

Руководитель организации (ИП) –
получателя субсидии

(подпись)

Ф.И.О.

Главный бухгалтер организации (ИП) –
получателя субсидии

(подпись)

Ф.И.О.

».

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

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

Директор Департамента



[Handwritten signature]

К.С. Зайцев