



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управления государственной регистрации
нормативных правовых актов
Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № 5163 от « 28 » 09 20 20 г.

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

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ Департамента промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 декабря 2017 года № 11-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению грантов в форме субсидий на реализацию проектов по заготовке и переработке дикоросов и признании утратившими силу некоторых приказов Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

г. Ханты-Мансийск
от 25 сентября 2020 года

№ 13-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:**

Внести в приказ Департамента промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 декабря 2017 года № 11-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению грантов в форме субсидий на реализацию проектов по заготовке и переработке дикоросов и признании утратившими силу некоторых приказов Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» следующие изменения:

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», постановлением 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» **п р и к а з ы в а ю:**».

2. В заголовке и пункте 1 слова «грантов в форме субсидий» заменить словами «гранта в форме субсидии».

3. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение к приказу
Департамента промышленности
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 20 декабря 2017 года № 11-нп

Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению гранта в
форме субсидии на реализацию проектов по заготовке и переработке
дикоросов

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по предоставлению гранта в форме субсидии на реализацию проектов по заготовке и переработке дикоросов (далее соответственно – государственная услуга, грант), создания комфортных условий для заинтересованных лиц в получении государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – автономный округ) при предоставлении государственной услуги.

2. В соответствии с приложением 11 к постановлению Правительства автономного округа от 5 октября 2018 года № 344-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие агропромышленного комплекса» (далее – Государственная программа, Постановление № 344-п) грант предоставляется Департаментом

промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент), до которого доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление гранта на соответствующий финансовый год и плановый период, на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией проекта по заготовке и переработке дикоросов.

Грант предоставляется на условиях софинансирования из федерального бюджета и бюджета автономного округа в соответствии с Государственной программой.

3. Понятия, используемые в настоящем Административном регламенте:

грант – грант в форме субсидии на реализацию проектов по заготовке и переработке дикоросов, представляющий собой бюджетные ассигнования, перечисляемые из бюджета автономного округа заявителю для софинансирования его затрат, не возмещаемых в рамках иных направлений государственной поддержки в соответствии с Постановлением № 344-п, в целях создания и (или) развития на территории автономного округа объектов по заготовке и (или) переработке дикоросов и создания на территории автономного округа новых постоянных рабочих мест в срок не позднее 18 месяцев с даты подписания соглашения о предоставлении гранта, заключаемого между получателем и Департаментом (далее – Соглашение), на финансовое обеспечение затрат, связанных с реализацией проекта по заготовке и переработке дикоросов, включая разработку проектной документации строительства, реконструкции или модернизации объектов по заготовке (сбору) и (или) переработке дикоросов, строительство, реконструкцию или модернизацию объектов по заготовке (сбору) и (или) переработке дикоросов, комплектацию объектов по заготовке (сбору) и (или) переработке дикоросов оборудованием и техникой, а также их монтаж;

получатели – юридические лица независимо от организационно-правовых форм (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), крестьянские (фермерские) хозяйства, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность на территории автономного округа;

проект – проект создания и (или) развития на территории автономного округа объектов по заготовке и (или) переработке дикоросов; документ, предусматривающий создание и (или) развитие производственной базы получателя, предназначенной для сбора (заготовки), переработки и реализации продукции дикоросов, создание новых постоянных рабочих мест, а также достижение показателей деятельности заявителя (далее – результаты деятельности), обязательство по исполнению которых включается в Соглашение.

Круг заявителей

4. Заявителями на предоставление государственной услуги являются лица, указанные в абзаце третьем пункта 3 настоящего Административного регламента.

Заявитель должен отвечать следующим условиям:

представил проект со сроком окупаемости не более 5 лет;

не получает средства государственной поддержки по иным мероприятиям Государственной программы в части расходов, указанных в плане расходов, представляемом для участия в конкурсе на предоставление гранта (далее – Конкурс);

ранее не являлся получателем гранта;

обязуется оплачивать за счет собственных средств не менее 30 % стоимости каждого наименования приобретений, запланированных проектом;

обязуется осуществлять деятельность в течение не менее 5 лет с даты подписания Соглашения;

осуществляет деятельность на территории автономного округа;

имеет на праве собственности и (или) аренды земельный участок с правом пользования, соответствующим направлению деятельности проекта.

От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители.

5. Заявитель, которому предоставлен грант, не может получить государственную поддержку по иным мероприятиям Государственной программы в отношении расходов, понесенных в соответствии с планом расходов.

Размер гранта должен строго соответствовать плану расходов и пределам, установленным абзацем третьим настоящего пункта.

Грант предоставляется заявителю Департаментом за счет средств бюджета автономного округа 1 раз в размере 1500,0 тыс. рублей, но не более 70 % затрат заявителя на реализацию проекта.

Перечень затрат, финансовое обеспечение которых допускается осуществлять за счет гранта:

разработка проектной документации для строительства (реконструкции) производственных и складских зданий, помещений, предназначенных для приемки, хранения и переработки продукции дикоросов;

приобретение, строительство, ремонт и переустройство производственных и складских зданий, помещений (в том числе модульных), необходимых для приемки, хранения и переработки продукции дикоросов;

подключение производственных и складских зданий, помещений,

сооружений, необходимых для приемки, хранения и переработки продукции дикоросов к инженерным сетям – электрическим, водо-, газо- и теплопроводным сетям;

приобретение оборудования, необходимого для приемки, хранения и переработки продукции дикоросов;

приобретение специализированной техники (транспорта), необходимой для транспортировки сырья и продукции переработки дикоросов, перечень которой утверждается приказом Департамента.

Департамент доводит заявителю значения результатов деятельности, предусматривающие обязательство заявителя обеспечить:

количество новых постоянных рабочих мест и принятых на них работников, зарегистрированных в Пенсионном фонде Российской Федерации, не менее 1 в течение 5 лет с момента подписания Соглашения;

объем заготовки (сбора) и (или) реализации продукции дикоросов, в соответствии с основным видом деятельности заявителя в натуральном выражении, предусматривающий увеличение не менее чем на 0,5 % по отношению к отчетному финансовому году объемов заготовки (сбора) и (или) реализации продукции дикоросов (значения результативности использования гранта в год его предоставления определяются в соответствии с проектом).

Результатом предоставления гранта является достижение заявителем показателей значений результатов деятельности, исполнение условий Соглашения.

6. На 15 число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения, заявитель должен соответствовать следующим требованиям:

не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство (территория), включенное 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 совокупности превышает 50 %;

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

не получает в текущем финансовом году средства из бюджета автономного округа в соответствии с иными правовыми актами на цели, установленные настоящим Административным регламентом;

не имеет просроченной задолженности по возврату в бюджет

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

не находится в процессе ликвидации, реорганизации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность его не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, не прекратил 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» (<https://bankrot.fedresurs.ru>)).

7. Критерии отбора заявителей:

планируемый срок выхода производства на положительную рентабельность (с учетом государственной поддержки);

объем планируемой переработки (мощность перерабатывающего оборудования);

планируемый объем единовременного хранения готовой продукции и сырья для переработки;

планируемое создание постоянных рабочих мест;

уровень собственного софинансирования мероприятий по реализации проекта.

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 отдела развития агропромышленного комплекса Управления агропромышленного комплекса Департамента (далее также – отдел, отдел развития агропромышленного комплекса) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

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

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

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

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

10. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, специалисты отдела осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в Департаменте.

12. При консультировании заявителей о ходе предоставления государственной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

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

13. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента.

14. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется автономным учреждением Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры», а также иными многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории автономного округа, в соответствии с заключенными соглашениями и регламентами их работы (далее также – МФЦ).

15. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином портале, на официальном сайте Департамента, предоставляется заявителю бесплатно.

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

16. Информацию о местах нахождения и графиках работы органов власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе МФЦ, заявитель может получить:

1) об Управлении Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре на официальном сайте: <http://www.nalog.ru/tn86>;

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

3) о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории автономного округа на портале МФЦ: <http://mfc.admhmao.ru>;

4) об исполнительных органах государственной власти автономного округа на едином официальном сайте государственных органов автономного округа: <https://admhmao.ru/organy-vlasti>;

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

17. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» (на официальном сайте Департамента, на Едином портале) размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Департамента и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении государственной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

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

18. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты отдела в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Департамента) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

19. Предоставление гранта в форме субсидии на реализацию проектов по заготовке и переработке дикоросов.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

20. Государственную услугу предоставляет Департамент.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурным подразделением Департамента – отделом развития агропромышленного комплекса Управления агропромышленного комплекса Департамента.

За получением государственной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

21. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления.

22. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства автономного округа от 21 января 2012 года № 16-п «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления государственной услуги

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

Сроки предоставления государственной услуги

24. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 50 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 или уведомления об отказе в предоставлении гранта, срок подписания заявителем Соглашения и перечисление гранта.

Соглашение, подписанное со стороны Департамента, или письменное уведомление об отказе в предоставлении гранта направляются в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Перечисление гранта осуществляется на лицевой счет, открытый заявителю в Департаменте финансов автономного округа для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем представления заявителем в Департамент документов для оплаты

денежного обязательства заявителя, на финансовое обеспечение которого предоставляется грант, предусмотренных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами.

Использование гранта и достижение значений результатов деятельности осуществляет получатель в срок не более 18 месяцев со дня подписания Соглашения.

В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты регистрации документов в Департаменте.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

26. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет в Департамент следующие документы (подлинники или их заверенные копии):

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

2) проект в произвольной форме с учетом требований, установленных абзацем третьим пункта 3 настоящего Административного регламента, со сроком окупаемости не более 5 лет;

3) план расходов по форме, установленной Департаментом (далее – план расходов);

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

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

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

27. Департамент самостоятельно в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявки запрашивает в порядке межведомственного

информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом № 210-ФЗ, следующие документы (сведения):

сведения об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

сведения об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет автономного округа, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом автономного округа;

сведения, подтверждающие отсутствие выплат средств финансовой поддержки – субсидии или гранта, на цели, установленные пунктом 3 настоящего Административного регламента;

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.

Указанные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно в день подачи заявки.

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

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

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

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалистов Департамента либо у работников МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале.

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

1) сведения и документы, указанные в абзацах втором, пятом пункта 27 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации указаны в подпункте 1 пункта 16 настоящего Административного регламента);

2) сведения и документы, указанные в абзацах третьем, четвертом пункта 27 настоящего Административного регламента, заявитель может получить в органах исполнительной власти автономного округа (способы получения информации указаны в подпункте 4 пункта 16 настоящего Административного регламента);

3) документы, указанные в абзаце шестом пункта 27 настоящего Административного регламента, заявитель может получить в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации указаны в подпункте 5 пункта 16 настоящего Административного регламента).

31. Документы (копии документов), предусмотренные пунктом 26 настоящего Административного регламента предоставляются в Департамент по адресу: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Рознина, д. 64, сформированными в 1 прошнурованный и пронумерованный комплект, непосредственно, почтовым отправлением или через МФЦ. Наименования, номера и даты представленных документов, количество листов в них вносятся в опись, составляемую в 2 экземплярах, оригинал которой с отметкой о дате, времени и должностном лице, принявшем их, остается у заявителя, копия прилагается к представленным документам.

32. 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 государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

33. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

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

34. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктами 3-6 настоящего Административного регламента;

2) нарушение срока представления заявки и документов для участия в Конкурсе;

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

4) представление документов с нарушением требований к их оформлению, установленных пунктом 26 настоящего Административного регламента;

5) недостоверность представленной заявителем информации, содержащейся в документах.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

35. Взимание платы при предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги

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

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

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

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

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

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

На информационных стендах размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 16 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.

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

проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

42. Показатели доступности государственной услуги:

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

возможность получения заявителями информации о правилах предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, а также на Едином портале;

возможность получения государственной услуги через МФЦ.

43. Показатели качества государственной услуги:

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

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется:

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием заявления и документов на предоставление гранта в форме субсидии на развитие системы заготовки и переработки дикоросов.

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

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

45. При предоставлении услуг в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

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

46. Предоставление государственной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявки;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
проверка достоверности и соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;
рассмотрение заявки (документов) комиссией по оценке и отбору заявок на предоставление гранта в форме субсидии (далее также – комиссия);
принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
перечисление гранта.

Прием и регистрация заявки

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявки и документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

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

В случае подачи заявителем заявки через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом. При этом датой подачи заявки является дата поступления пакета документов в Департамент.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя – 15 минут. При поступлении заявки через МФЦ, по почте регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Критерием принятия решения является наличие заявки.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированная заявка.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист отдела развития агропромышленного комплекса регистрирует заявку в системе электронного документооборота.

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

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированной заявки специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: главный специалист-эксперт отдела развития агропромышленного комплекса.

Административные действия, выполняемые главным специалистом-экспертом отдела:

в течение 1 рабочего дня 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.

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 и передаются ответственному сотруднику.

Полученные ответы на межведомственные запросы прилагаются к пакету документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с учетом сроков получения ответов на межведомственные запросы.

Проверка достоверности и соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки и документов, предусмотренных пунктами 26, 27 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия: главный специалист-эксперт отдела.

Главный специалист-эксперт отдела проверяет представленные документы на предмет соответствия настоящему Административному регламенту и достоверности указанных в них сведений.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является формирование пакета документов для направления на рассмотрение заседании комиссии.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: главный специалист-эксперт отдела передает проверенный пакет документов на рассмотрение комиссии.

Рассмотрение заявления (документов) комиссией по оценке и отбору заявок на предоставление гранта в форме субсидии

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение комиссии.

Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня поступления на рассмотрение документов, указанных в пунктах 26, 27 настоящего Административного регламента, рассматривает их и составляет рейтинг согласно приложению 27 к Постановлению № 344-п.

Заявители, чьи документы набрали по итогам рейтингования более 5 баллов, считаются прошедшими конкурс.

Результатом административной процедуры является протокол заседания комиссии и составление рейтинга заявок.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: главный специалист-эксперт отдела подготавливает протокол и обеспечивает его подписание членами комиссии.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является получение протокола заседания комиссии.

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

за подготовку проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовку, регистрацию и выдачу заявителю Соглашения, выдачу заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги – главный специалист-эксперт отдела;

за подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, подписание Соглашения – директор Департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, направление заявителю Соглашения или решения об отказе в предоставлении государственной услуги, письменного уведомления о направлении заявителю проекта

Соглашения главный специалист-эксперт отдела, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей документации.

Департамент в течение 5 рабочих дней с даты получения протокола заседания комиссии принимает решение о предоставлении гранта или об отказе в его предоставлении, утверждает его приказом:

в случае принятия решения о предоставлении гранта в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения подготавливает и выдает лично или направляет посредством почтового отправления заявителю Соглашение для подписания;

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

Уведомление направляется (вручается) заявителю одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

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

вручается лично при обращении в Департамент.

Заявитель в течение 5 рабочих дней с даты получения Соглашения подписывает и представляет его в Департамент лично или почтовым отправлением. Заявитель, не представивший в Департамент подписанное Соглашение в указанный срок (в случае направления почтовой связью срок исчисляется в течение 5 рабочих дней с даты получения Соглашения заявителем до момента его передачи заявителем почтовой организации), считается отказавшимся от получения гранта.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в системе электронного документооборота.

Перечисление гранта

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

Главный специалист-эксперт отдела на основании подписанного заявителем Соглашения, подготавливает и подписывает у директора

Департамента либо заместителя директора Департамента, курирующего вопросы агропромышленного комплекса, приказ о перечислении гранта.

Перечисление гранта осуществляется на лицевой счет, открытый заявителю в Департаменте финансов автономного округа для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, не позднее 3 рабочего дня, следующего за днем представления заявителем в Департамент документов для оплаты денежного обязательства заявителя, на финансовое обеспечение которого предоставляется грант, предусмотренных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами.

Критерием принятия решения о перечислении заявителю гранта является подписанное сторонами Соглашение и отсутствие оснований для отказа в предоставлении гранта, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление гранта на счет заявителя.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

53. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений осуществляется заместителем директора Департамента, курирующим вопросы агропромышленного комплекса, либо лицом, его замещающим.

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

54. 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).

55. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с решением заместителя директора Департамента, курирующего вопросы агропромышленного комплекса, либо лица, его замещающего.

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

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

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

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

Ответственность должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

59. 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.

60. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

61. Персональная ответственность должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа.

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

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

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

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

В случае обжалования решения директора Департамента жалоба направляется в адрес заместителя Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Департамент.

Жалоба на решения, действия (бездействие) автономного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры) либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития автономного округа.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения его руководителю.

Жалоба на решения, действия (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории автономного округа, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) данных МФЦ, их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

65. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

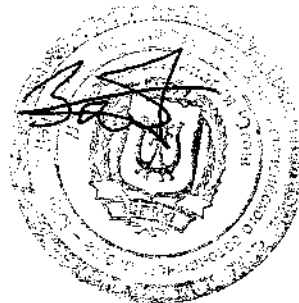
устной (при личном обращении заявителя и /или по телефону);

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, на Едином портале и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

66. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих, регламентирован Федеральным законом № 210-ФЗ, 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.».

Директор Департамента



К.С. Зайцев