



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 № 534 - 29 / 12 20 20

**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 № 12-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на приобретение племенного молодняка сельскохозяйственных животных, клеточных пушных зверей и признании утратившими силу некоторых приказов Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

г. Ханты-Мансийск

от 28 декабря 2020 года

№ 18 -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 28 февраля 2018 года № 12-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на приобретение племенного молодняка сельскохозяйственных животных, клеточных пушных зверей 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. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение к приказу  
Департамента промышленности  
Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
от 28 февраля 2018 года № 12-нп

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии  
на приобретение племенного молодняка сельскохозяйственных животных,  
клеточных пушных зверей

## I. Общие положения

### Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на приобретение племенного молодняка сельскохозяйственных животных, клеточных пушных зверей (далее соответственно – государственная услуга, субсидия), 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 – Департамент, автономный округ) при предоставлении государственной услуги.

2. В соответствии с приложением 5 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), субсидия предоставляется Департаментом с целью возмещения части стоимости одной тонны живой массы племенного молодняка сельскохозяйственных животных и стоимости одной головы

клеточных пушных зверей, в текущем финансовом году, в том числе за декабрь отчетного финансового года.

Субсидии предоставляются по ставкам согласно приложению 3 к Постановлению № 344-п при наличии маточного поголовья сельскохозяйственных животных 100 и более условных голов.

Количество маточного поголовья сельскохозяйственных животных рассчитывается в соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 63 «Об утверждении документов, предусмотренных правилами предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку племенного животноводства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 4 декабря 2012 года № 1257».

### Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются сельскохозяйственные товаропроизводители: юридические лица независимо от организационно-правовых форм (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), крестьянские (фермерские) хозяйства, индивидуальные предприниматели (далее – заявители, получатели).

4. Требования, которым должен соответствовать заявитель на 15 число месяца, предшествующего месяцу регистрации заявления о предоставлении субсидии:

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

отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет автономного округа, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии;

заявители – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а заявители – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

заявители не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской

Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

заявители не должны получать средства из бюджета автономного округа, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цель, указанную в пункте 2 настоящего Административного регламента.

#### 5. Критерии отбора заявителей:

регистрация и осуществление заявителями деятельности в автономном округе;

наличие у заявителя плана селекционно-племенной работы, разработанного научно-исследовательской организацией Российской Федерации сельскохозяйственного профиля на срок не менее 5 лет;

наличие у заявителя зоосанитарного статуса свиноводческого хозяйства II или выше компартамента (для свиноводческих хозяйств);

наличие у заявителя животноводческого помещения (помещений), соответствующего (соответствующих) зоосанитарным нормам содержания сельскохозяйственных животных, общая вместимость которого (которых) более 100 условных голов сельскохозяйственных животных;

наличие у заявителя действующего договора страхования или письменного обязательства застраховать в течение 3 месяцев с даты получения субсидии приобретенный племенной молодняк сельскохозяйственных животных, клеточных пушных зверей;

наличие у женских особей старше 6 месяцев всего имеющегося поголовья сельскохозяйственных животных или клеточных пушных зверей средств индивидуальной идентификации (электронных чипов);

наличие у приобретенного племенного молодняка сельскохозяйственных животных и клеточных пушных зверей средств индивидуальной идентификации (электронных чипов);

обеспечение сохранности ранее закупленного племенного молодняка сельскохозяйственных животных и клеточных пушных зверей.

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

6. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами структурных подразделений Департамента, предоставляющих государственную услугу, – отделом развития агропромышленного комплекса и отделом реализации программ Управления агропромышленного комплекса (далее также – отделы, отдел

развития агропромышленного комплекса, отдел реализации программ) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

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

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

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

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

посредством Единого портала.

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

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

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

10. При консультировании заявителей о ходе предоставления государственной услуги в письменной форме информация направляется в

срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

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

11. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги посредством Единого портала 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 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).

13. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе, 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 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 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/rn86>;

2) о Ветеринарной службе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на официальном сайте: <https://vetsl.admhmao.ru>;

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, предоставляющих государственную поддержку сельскохозяйственным товаропроизводителям из бюджета автономного округа, на едином официальном сайте государственных органов автономного округа: <https://admhmao.ru/organy-vlasti>;

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

15. 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, обеспечивающего предоставление 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.

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

17. Предоставление субсидии на приобретение племенного молодняка сельскохозяйственных животных, клеточных пушных зверей.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

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

19. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Ветеринарной службой Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органами местного самоуправления, исполнительными органами государственной власти автономного округа, предоставляющими государственную поддержку сельскохозяйственным товаропроизводителям из бюджета автономного округа.

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

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

#### Сроки предоставления государственной услуги



22. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 41 рабочего дня со дня получения документов, представленных заявителем с учетом продления на 20 рабочих дней.

В общий срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги. В указанный срок не входит срок перечисления субсидии.

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Перечисление субсидии осуществляется в сроки, установленные соглашением о предоставлении субсидии (далее – Соглашение).

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

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на Едином портале.

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

24. Для получения государственной услуги заявитель до 1 декабря самостоятельно предоставляет в Департамент следующие документы:

заявление о предоставлении субсидии;

документ, содержащий реквизиты банковского счета получателя;

справку-расчет субсидий хозяйству-покупателю за приобретение племенных животных, справки-расчеты о движении поголовья сельскохозяйственных животных за месяц, предшествующий отчетному, по формам, утвержденным приказом Департамента и копии документов, подтверждающих приобретение племенного молодняка сельскохозяйственных животных и (или) клеточных пушных зверей (копии договоров купли-продажи, товарно-транспортные накладные, платежные документы, племенные и ветеринарные свидетельства) и (или) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

копию действующего договора страхования или письменное обязательство застраховать в течение 3 месяцев с даты получения субсидии приобретенный племенной молодняк сельскохозяйственных животных, клеточных пушных зверей;

план селекционно-племенной работы, разработанный научно-исследовательской организацией Российской Федерации сельскохозяйственного профиля на срок не менее 5 лет.

В случае личного обращения в Департамент непосредственно либо через МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

25. Департамент самостоятельно в течение 1 рабочего дня запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом № 210-ФЗ, по необходимости, следующие документы:

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

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

документы, подтверждающие наличие у заявителя зоосанитарного статуса свиноводческого хозяйства II или выше компартамента (для свиноводческих хозяйств);

документы, подтверждающие наличие у заявителя животноводческого помещения (помещений), соответствующего (соответствующих) зоосанитарным нормам содержания сельскохозяйственных животных, общая вместимость которого (которых) более 100 условных голов сельскохозяйственных животных;

документы, подтверждающие наличие у женских особей старше 6 месяцев всего имеющегося поголовья сельскохозяйственных животных или клеточных пушных зверей средств индивидуальной идентификации (электронных чипов);

документы, подтверждающие наличие у приобретенного племенного молодняка сельскохозяйственных животных и клеточных пушных зверей средств индивидуальной идентификации (электронных чипов);

документы, подтверждающие отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет автономного округа, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии;

документы, подтверждающие отсутствие выплат средств бюджета автономного округа, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 2 настоящего Административного регламента.

Указанные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно в день подачи заявления о предоставлении субсидии.

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

26. Требовать от заявителя представления документов (копий документов), не предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, не допускается.

27. Форму заявления о предоставлении государственной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалистов отдела либо у работников МФЦ;

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

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

1) документы, указанные в абзацах втором и третьем пункта 25 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной налоговой службы по автономному округу (способы получения информации указаны в подпункте 1 пункта 14 настоящего Административного регламента);

2) документы, указанные в абзацах четвертом, пятом, шестом и седьмом пункта 25 настоящего Административного регламента, заявитель может получить в Ветеринарной службе автономного округа (способы получения информации указаны в подпункте 2 пункта 14 настоящего Административного регламента);

3) документ, указанный в абзаце восьмом пункта 25 настоящего Административного регламента, находится в распоряжении Департамента, может быть предоставлен заявителю при личном обращении в Департамент либо посредством запроса на адрес электронной почты Департамента.

4) документ, указанный в абзаце девятом пункта 25 настоящего Административного регламента заявитель может получить в органах местного самоуправления (способы получения информации указаны в подпункте 5 пункта 14 настоящего Административного регламента).

29. Документы (копии документов), предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента предоставляются в адрес Департамента по адресу: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Рознина, д. 64, одним из следующих способов:

1) сформированными в 1 прошнурованный и пронумерованный комплект непосредственно или почтовым отправлением. Наименования, номера и даты всех представляемых заявителем документов, количество листов в них вносятся в опись, составляемую в 2 экземплярах. Первый

экземпляр описи с отметкой о дате и должностном лице, принявшем документы, остается у заявителя, второй (копия) прилагается к представленным документам;

2) через МФЦ – сформированными в 1 прошнурованный и пронумерованный комплект непосредственно или почтовым отправлением. Наименования, номера и даты всех представляемых получателем документов, количество листов в них вносятся в опись, составляемую в 2 экземплярах. Первый экземпляр описи с отметкой о дате и должностном лице, принявшем документы, остается у заявителя, второй (копия) прилагается к представленным документам. Порядок передачи МФЦ принятых заявлений и документов в Департамент определяется соглашением, заключенным между Департаментом и МФЦ;

3) в электронной форме – подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью на адрес электронной почты Департамента: [depprom@admhmao.ru](mailto:depprom@admhmao.ru) или с использованием Единого портала.

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 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 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 предоставлении государственной услуги, за исключением следующих 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**

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

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

32. Исчерпывающими основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие лимитов, предусмотренных для предоставления субсидий в бюджете автономного округа;

нарушение срока предоставления документов;

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, подписанного Соглашения;

представление документов с нарушением требований к их оформлению;

выявление в представленных документах сведений, несоответствующих действительности;

наличие у заявителя на 1 число месяца обращения в Департамент о предоставлении субсидии поголовья сельскохозяйственных животных в количестве менее 100 условных голов маточного поголовья сельскохозяйственных животных;

несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктами 2 - 5 настоящего Административного регламента;

нарушение плана селекционно-племенной работы, разработанного научно-исследовательской организацией Российской Федерации сельскохозяйственного профиля на срок не менее 5 лет;

отсутствие договора страхования или письменного обязательства застраховать в течение 3 месяцев с даты получения субсидии приобретенный племенной молодняк сельскохозяйственных животных, клеточных пушных зверей.

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

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления  
государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах),  
выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в  
предоставлении государственной услуги

34. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача документов, содержащих сведения о реквизитах лицевого банковского счета.

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

35. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

36. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 34 настоящего Административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

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

37. 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

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

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

В случае подачи заявления для предоставления государственной услуги через МФЦ последний обеспечивает передачу заявления в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов. При этом датой подачи заявления является дата поступления пакета документов в Департамент.

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

39. 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.

40. 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.

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

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

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

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

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

44. Показатели доступности государственной услуги:

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

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

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

доступность к форме заявления и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенных на Едином портале, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде, а также возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого портала;

возможность получения государственной услуги через МФЦ.

45. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение специалистами Департамента требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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



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

При предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется:

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием заявления и документов на предоставление субсидии на приобретение племенного молодняка сельскохозяйственных животных, клеточных пушных зверей.

В МФЦ предусмотрена возможность предварительной записи для обращения за услугой.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

#### Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

47. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала, а также на адрес электронной почты Департамента, заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

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

получение сведений о ходе выполнения запроса;

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

48. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

49. Форматно-логическая проверка сформированного заявления

осуществляется в порядке, определяемом Департаментом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

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

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

50. Сформированные и подписанные заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Единого портала.

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами автономного округа и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства автономного округа.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте Департамента обновляется до статуса «принято».

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

52. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

53. Государственная услуга в электронной форме предоставляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

54. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

перечисление субсидии.

## Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Департамент с комплектом необходимых документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, предоставленных в Департамент, в том числе посредством Единого портала, электронной почты и МФЦ.

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

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

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

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

Заявление, направленное заявителем посредством Единого портала, поступает в Департамент через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта Департамента заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Консультант отдела осуществляет прием заявления и передает его для регистрации эксперту отдела, который регистрирует его в системе электронного документооборота с указанием даты поступления и присвоением регистрационного номера.

После принятия и регистрации заявления консультантом отдела статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя – 15 минут. При поступлении заявления через МФЦ, по почте, в том числе электронной, посредством Единого портала регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления обращения в Департамент.

Критерием принятия решения является наличие заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: эксперт отдела регистрирует заявление в системе электронного документооборота.

Зарегистрированное заявление передается консультанту отдела.

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

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления консультанту отдела и отсутствие документов (сведений), предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: консультант отдела.

Консультант 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;

в течение 3 рабочих дней получает ответы на межведомственные запросы через систему межведомственного электронного взаимодействия; регистрирует ответы по направленным межведомственным запросам.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы регистрируются в системе электронного документа оборота, прилагаются к пакету документов и передаются на проверку достоверности и соответствия требованиям настоящего Административного регламента.

Проверка достоверности и соответствия представленных документов требованиям настоящего 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 (в случае направления межведомственных запросов).

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

за проверку документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготовку проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовку, в том числе в региональной информационной системе в бюджетной сфере и в сфере налогов и сборов, регистрацию и выдачу заявителю Соглашения (дополнительного соглашения), выдачу заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги – консультант отдела;

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

за регистрацию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, направление заявителю Соглашения (дополнительного соглашения) или решения об отказе в предоставлении государственной услуги, письменного уведомления о направлении заявителю проекта Соглашения – эксперт отдела, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей документации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) в течение 5 рабочих дней с даты регистрации документов, осуществляется их проверка на предмет достоверности сведений, а также проверка заявителя на соответствие требованиям (критериям), установленным пунктами 3- 5 настоящего Административного регламента;

2) по результатам проверки и рассмотрения документов в течение 3 рабочих дней с момента ее завершения комиссия по предоставлению государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям (далее – комиссия) рассматривает и принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении;

3) в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии осуществляется подготовка проекта Соглашения.

В случае выявления противоречий по содержанию между документами, в том числе по обстоятельствам и фактам, указанным в них (сведения, цифровые данные и показатели по деятельности) (далее – выявление противоречий), Департамент в течение 3 рабочих дней, с момента их выявления обращается с письменным либо устным запросом к заявителю, в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в том числе с выездом к месту нахождения заявителя. В связи с указанными обстоятельствами срок рассмотрения заявления может быть продлен до 20 рабочих дней. Все

материалы по выявленным и устраненным противоречиям, уточнениям прилагаются к материалам заявления получателя. Выявление противоречий в представленных заявителем документах, осуществляется Департаментом в период осуществления их проверки на предмет достоверности, а также в ходе рассмотрения комиссией.

В случае принятия решения о предоставлении субсидии Департаментом в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола заседания комиссии, направляет заявителю подписанное со стороны Департамента соглашение для его подписания лично или посредством почтового отправления.

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

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии, заявителю направляется соответствующее уведомление, подписанное директором Департамента или лицом, его замещающим, с указанием причин отказа почтовым отправлением или вручается лично.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

передача документов для перечисления субсидии.

### Перечисление субсидии

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

Консультант отдела на основании подписанного заявителем Соглашения подготавливает и подписывает у директора Департамента

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

Перечисление средств осуществляется не позднее десятого рабочего дня с даты принятия Департаментом решения о предоставлении субсидии.

Критерием принятия решения о перечислении заявителю субсидии является подписанное сторонами Соглашение и отсутствие оснований для отказа в предоставлении субсидии, 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 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 Департамента настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем директора Департамента, курирующим вопросы агропромышленного комплекса, либо лицом, его замещающим. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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, внеплановых проверок, в том числе 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 заместителя директора Департамента, курирующего вопросы агропромышленного комплекса, 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 Департамента, 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.

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 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.

67. Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах 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 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

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

70. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, государственных гражданских служащих автономного округа подается в Департамент.

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

Жалоба на решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «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.

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

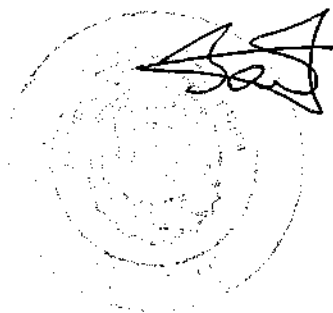
устной (при личном обращении заявителя и /или по телефону);

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

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

72. 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