



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 № 5390 от 24 2021 г.

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

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ Департамента промышленности
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 2 марта 2018 года № 13-нп «Об утверждении Административного
регламента предоставления государственной услуги по предоставлению
субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных
товаропроизводителей на уплату страховых премий по договорам
сельскохозяйственного страхования и признании утратившим силу приказа
Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики от
20 сентября 2016 года № 39-нп «Об утверждении Административного
регламента предоставления государственной услуги по предоставлению
субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных
товаропроизводителей на уплату страховых премий по договорам
сельскохозяйственного страхования»

г. Ханты-Мансийск

от Ворожанин 2021 года

№ 1 -нп

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 5 октября 2018 года № 344-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие агропромышленного комплекса» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Департамента промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 марта 2018 года № 13-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на

уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования и признании утратившим силу приказа Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики от 20 сентября 2016 года № 39-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования» следующие изменения:

1.1. Заголовок после слов «несырьевого сектора экономики» дополнить словами «Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

1.2 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 2 марта 2018 года № 13-нп

Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на
возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на
уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного
страхования

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для заинтересованных лиц в получении государственной услуги,

определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее соответственно – Департамент, автономный округ) при предоставлении субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования (далее соответственно – государственная услуга, субсидия).

2. В соответствии с приложением 22 к постановлению Правительства автономного округа от 5 октября 2018 года № 344-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие агропромышленного комплекса» субсидия предоставляется Департаментом на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховых премий по договорам страхования сельскохозяйственных животных на условиях софинансирования из федерального бюджета и бюджета автономного округа.

3. Субсидия предоставляется Департаментом, до которого доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год, с целью возмещения части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховой премии, начисленной по договору страхования сельскохозяйственных животных на случай утраты (гибели) сельскохозяйственных животных (крупный рогатый скот (буйволы, быки, волы, коровы, яки), мелкий рогатый скот (козы, овцы), свиньи, лошади, лошаки, мулы, ослы, верблюды, олени (маралы, пятнистые олени, северные олени), кролики, пушные звери, птицы яйценоских пород и птицы мясных пород (гуси, индейки, куры, перепелки, утки, цесарки), цыплята-бройлеры, семьи пчел) в результате наступления следующих событий:

заразные болезни животных, включенные в перечень, утвержденный Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, массовые отравления;

стихийные бедствия (удар молнии, землетрясение, пыльная буря, ураганный ветер, сильная метель, буран, наводнение, обвал, лавина, сель, оползень);

нарушение электро-, тепло-, водоснабжения в результате стихийных бедствий, если условия содержания сельскохозяйственных животных предусматривают обязательное использование электрической, тепловой энергии, воды;

пожар.

4. Методики определения страховой стоимости и размера утраты (гибели) сельскохозяйственных животных, а также ставки для расчета

размера субсидии утверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Субсидия предоставляется сельскохозяйственным товаропроизводителям: юридическим лицам независимо от организационно-правовых форм (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), крестьянским (фермерским) хозяйствам, индивидуальным предпринимателям (далее – заявители), заключившим договор страхования сельскохозяйственных животных, при соблюдении следующих требований:

1) предмет действия договора в отношении сельскохозяйственных животных, указанных в плане сельскохозяйственного страхования, предусмотренном статьей 6 Федерального закона от 25 июля 2011 года № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства» (далее – план сельскохозяйственного страхования), на соответствующий год, – на все имеющееся у заявителя поголовье сельскохозяйственных животных определенных видов;

2) срок действия договора – не менее одного года;

3) договор вступил в силу и заявителем уплачено 50% начисленной страховой премии по нему;

4) наличие условия о том, что договор не может быть прекращен до наступления срока, на который он был заключен, за исключением случая, предусмотренного статьей 958 Гражданского кодекса Российской Федерации;

5) установление страховой суммы в договоре в размере не менее 70% страховой стоимости сельскохозяйственных животных;

6) доля участия заявителя (страхователя) в страховании сельскохозяйственных рисков - не превышающая 40% страховой суммы по договору;

7) установление доли страховой премии, применяемой при расчете страховых тарифов и непосредственно предназначенной для осуществления страховых и компенсационных выплат страхователям и выгодоприобретателям, в размере не менее 80%;

8) применение методик определения страховой стоимости и размера утраты (гибели) сельскохозяйственных животных, утвержденных Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

9) применение ставок для расчета размера субсидии, установленной Министерством сельского хозяйства Российской Федерации в соответствии с планом сельскохозяйственного страхования на соответствующий год.

6. Субсидия предоставляется заявителю, заключившему договор страхования сельскохозяйственных животных со страховой организацией, имеющей лицензию на осуществление сельскохозяйственного страхования

и отвечающей следующим требованиям:

1) соблюдает нормативное соотношение собственных средств и принятых обязательств (превышение не менее чем на 30% фактического размера маржи платежеспособности над нормативным размером, рассчитываемое в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации (по данным отчетности, представленной за отчетный период, предшествующий дню заключения договора сельскохозяйственного страхования), или имеет договор перестрахования, в соответствии с которым страховой организацией с учетом оценки своей финансовой устойчивости застрахована часть риска страховой выплаты по договору страхования (в случае превышения фактического размера маржи платежеспособности над нормативным размером менее чем на 30%);

2) является членом объединения страховщиков в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2011 года № 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства».

7. Субсидию предоставляет на возмещение части затрат заявителя на уплату страховой премии по договору страхования сельскохозяйственных животных и перечисляет Департамент на расчетный счет страховой организации в размере 50% от страховой премии, рассчитанной с учетом установленных Министерством сельского хозяйства Российской Федерации ставок для расчета размера субсидии на основании заявления заявителя о перечислении целевых средств на расчетный счет страховой организации, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня принятия положительного решения о предоставлении субсидии.

Круг заявителей

8. Заявителями на предоставление государственной услуги являются лица, указанные в абзаце первом пункта 5 Административного регламента.

9. Требования, которым должен соответствовать заявитель на 15-е 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 цели, указанные в пункте 3 Административного регламента.

10. Критерием отбора заявителей является регистрация и осуществление заявителем деятельности в автономном округе.

При предоставлении государственной услуги от имени заявителя взаимодействие с Департаментом вправе осуществлять его законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании договора, доверенности.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

11. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами структурного подразделения Департамента, обеспечивающим предоставление государственной услуги, – отделом развития агропромышленного комплекса Управления агропромышленного комплекса (далее соответственно – Отдел, Управление) 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).

12. 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 (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

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

13. 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 по вопросам предоставления государственной услуги ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в Департаменте.

14. 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 (которого) находятся на рассмотрении в Департаменте.

15. 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 11 Административного регламента.

16. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги автономным учреждением автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), осуществляется в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

17. 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.

18. Информацию о местах нахождения и графиках работы (далее — справочная информация) органов власти (местного самоуправления) и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе МФЦ, заявитель может получить:

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

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

3) 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>;

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

19. 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 о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

21. Предоставление субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

22. Государственную услугу предоставляет Департамент.

Структурным подразделением Департамента, обеспечивающим предоставление государственной услуги, является Отдел.

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

23. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по автономному округу, органами местного самоуправления, исполнительными органами государственной власти автономного округа, предоставляющими государственную поддержку сельскохозяйственным товаропроизводителям из бюджета автономного округа.

24. 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

25. Результатом предоставления государственной услуги является: перечисление субсидии на расчетный счет страховой организации; выдача (направление) заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении субсидии.

Сроки предоставления государственной услуги

26. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 43 рабочих дней 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 субсидии. В указанный срок не входит срок перечисления субсидии.

Соглашение о предоставлении субсидии (далее – Соглашение), подписанное Департаментом, или письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии направляются в адрес заявителя в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Перечисление субсидии осуществляется в сроки, установленные Соглашением.

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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

28. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и не позднее 1 декабря текущего года (в IV квартале):

заявление о перечислении субсидии на расчетный счет страховой организации;

справку о размере субсидии, составленную на основании договора страхования сельскохозяйственных животных и платежного поручения или иного документа, подтверждающих уплату заявителем 50% страховой премии (форма и сроки предоставления справки устанавливаются Министерством сельского хозяйства Российской Федерации);

копию договора страхования сельскохозяйственных животных;

выписку из отчета о платежеспособности страховой организации о превышении не менее чем на 30% фактического размера маржи платежеспособности над нормативным размером, предоставленную заявителю страховой организацией при заключении договора сельскохозяйственного страхования и заверенную ее руководителем, либо документ, содержащий информацию о перестраховании страховой организацией части риска страховой выплаты по договору сельскохозяйственного страхования, в том числе наименование страховой организации-перестраховщика (организаций-перестраховщиков), сведения о доле (размере) страховой выплаты по риску (рискам), переданному, переданным в перестрахование, реквизиты договора (договоров) перестрахования (дата заключения, номер договора, форма перестрахования);

справки-расчеты о движении поголовья соответствующих видов сельскохозяйственных животных за период с января месяца текущего финансового года до последней отчетной даты, предшествующей заключению договора страхования, по форме, утвержденной приказом Департамента.

В случае личного обращения в Департамент непосредственно либо в МФЦ заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

29. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми

актами для предоставления государственной услуги, запрашиваемых в течение 1 рабочего дня и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом № 210-ФЗ:

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;

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 3 Административного регламента;

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

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

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

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

31. Рекомендуемую форму заявления о предоставлении государственной услуги можно получить:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалистов Отдела либо у работников МФЦ;

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

32. 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 пятом пункта 29 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной налоговой службы по автономному округу (способы получения информации указаны в подпункте 1 пункта 18 Административного регламента);

2) документы, указанные в абзацах третьем и четвертом пункта 29 Административного регламента, заявитель может получить в исполнительных органах государственной власти автономного округа – (способы получения информации указаны в подпункте 3 пункта 18 Административного регламента);

3) документ, указанный в абзаце четвертом пункта 29 Административного регламента заявитель может получить в органах местного самоуправления (способы получения информации указаны в подпункте 4 пункта 18 Административного регламента).

33. Документы (копии документов), предусмотренные пунктом 28 Административного регламента предоставляются в Департамент по адресу: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Рознина, 64, одним из следующих способов:

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;

через МФЦ – 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. Порядок передачи МФЦ, принятых заявлений и документов в Департамент определяется соглашением, заключенным между Департаментом и МФЦ;

в электронной форме – подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью на адрес электронной почты Департамента: depprom@admhmao.ru или с использованием Единого портала.

34. 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 случаев, указанных в подпунктах «а»-«г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

35. 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

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

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

нарушение установленного срока представления документов, указанных в пункте 28, абзаце восемнадцатом пункта 59 Административного регламента;

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 28 Административного регламента и подписанного Соглашения;

представление документов с нарушением требований к их оформлению;

выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

несоответствие договора страхования пункту 3 Административного регламента;

несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктами

8 – 10 Административного регламента;

несоответствие страховой организации требованиям, установленным пунктом 6 Административного регламента.

37. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

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

38. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление 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

39. 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

40. Заявление, поступившее при личном обращении заявителя, 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 заявителем 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

41. 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 19 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.

42. 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.

43. 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.

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

46. 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 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.

47. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение специалистами Департамента требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных 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 (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

48. 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.

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

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

49. При предоставлении государственной услуги в электронной форме, заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

подача заявления и документов;

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

50. Формирование запроса (заявления) 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.

51. 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 запроса (заявления) 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.

52. 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.

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

54. При предоставлении государственной 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.

55. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с

требованиями законодательства.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

56. 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 на них ответов;

проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги; перечисление субсидии.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Департамент с комплектом необходимых документов, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента, предоставленных в Департамент, в том числе посредством МФЦ и Единого портала.

Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия: эксперт Отдела, консультант 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 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 заявления 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 на них ответов

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления консультанту Отдела. 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;

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 власти, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней с учетом сроков получения ответов на межведомственные запросы.

Проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

59. 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), консультанту Отдела.

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, 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.

Консультант Отдела:

в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, проверяет представленные документы на предмет соответствия настоящему Административному регламенту и достоверности указанных в них сведений;

направляет на рассмотрение комиссии по оценке и отбору заявок на предоставление субсидий, грантов в форме субсидий (далее – Комиссия);

Комиссия в течение 3 рабочих дней с момента поступления на рассмотрение документов, указанных в пунктах 28, 29 Административного регламента, рассматривает поступившие документы и принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии;

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), Департамент 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 о предоставлении субсидии может быть продлен до 20 рабочих дней. Все материалы по выявленным и устраненным противоречиям, уточнениям прилагаются к материалам заявителя.

Консультант Отдела:

в случае принятия Комиссией решения о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения подготавливает и выдает (направляет) заявителю Соглашение, подписанное со стороны Департамента Соглашение (дополнительное соглашение – применяется при наличии действующего Соглашения), для его подписания лично или посредством почтового отправления;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, направляет заявителю уведомление об отказе в ее предоставлении с указанием причин отказа (далее – Уведомление).

Уведомление направляется (вручается) заявителю одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

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

вручается лично при обращении в Департамент.

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения Соглашения подписывает и представляет его в Департамент лично или почтовым отправлением (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). Заявитель, не представивший в Департамент подписанное Соглашение в указанный срок, считается отказавшимся от получения субсидии.

Критерием принятия решения наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 36 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю Соглашения либо Уведомления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 16 рабочих дней со дня окончания приема заявления и соответствующих документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Соглашение регистрируется в системе электронного документооборота и реестре Соглашений;

Уведомление регистрируется в системе электронного документооборота и направляется в адрес заявителя.

Перечисление субсидии

60. 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 субсидии страховой организации осуществляется в порядке, сроки и на счета, установленные Соглашением.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление субсидии на расчетный счет страховой организации.

Критерием принятия решения является подписанное Соглашение со стороны заявителя.

Перечисление субсидии страховой организации осуществляется в порядке, сроки и на счета, установленные Соглашением.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: платежный документ.

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

61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе 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

62. 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).

63. 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.

64. 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 Административного регламента.

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

66. 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

67. 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.

68. 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.

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

69. 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 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

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

71. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, государственных гражданских служащих автономного округа, должностных лиц подается директору Департамента (заместителю директора 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) МФЦ либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития автономного округа.

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

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

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

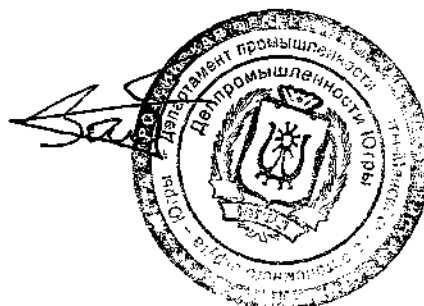
письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

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

73. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих, МФЦ и его работников 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