



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 № 6381 от «12» 10 2022 г.

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

ПРИКАЗ

**Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги по предоставлению единовременной
социальной выплаты выпускникам образовательных учреждений
высшего, среднего профессионального образования**

г. Ханты-Мансийск

от «7» октябре 2022 года

№ 10 -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 30 декабря 2021 года № 637-п «О мерах по реализации государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие агропромышленного комплекса» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной социальной выплаты выпускникам образовательных учреждений высшего, среднего профессионального образования.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

Директор Департамента



К.С. Зайцев

Приложение к приказу
Департамента промышленности
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от «7» октября 2022 года № 10 -нп

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению
единовременной социальной выплаты выпускникам образовательных
учреждений высшего, среднего профессионального образования**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной социальной выплаты из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры выпускникам образовательных учреждений высшего, среднего профессионального образования, переехавшим на постоянное место жительства в сельскую местность, заключившим трудовой договор с организациями агропромышленного комплекса (далее – государственная услуга, социальная выплата) 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 также – Департамент, автономный округ).

2. Социальная выплата предоставляется Департаментом с целью оказания финансовой помощи заявителям на социально-бытовые нужды (приобретение предметов домашнего обихода, предметов первой необходимости: бытовая техника, компьютерная техника, кухонная утварь, хозяйственный инвентарь, материалы (комплектующие) для обустройства жилого помещения) на условиях и в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете автономного округа на текущий финансовый год.

3. Социальная выплата предоставляется Департаментом, до которого доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление социальной выплаты на соответствующий финансовый год.

4. Размер социальной выплаты заявителю составляет:
имеющему высшее образование (бакалавриат, специалитет, магистратура) – 100000 рублей;
имеющему среднее профессиональное образование – 50000 рублей.

Социальная выплата предоставляется заявителю единовременно, один раз.

Круг заявителей

5. Социальная выплата предоставляется заявителям, впервые вступившим в трудовые отношения с организациями агропромышленного комплекса: крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами независимо от организационно-правовых форм, осуществляющими производственную деятельность в сельской местности на территории автономного округа (далее – заявитель, Участник мероприятия).

6. Основаниями для предоставления социальной выплаты заявителям являются:

наличие трудового договора, заключенного между заявителем и работодателем сроком не менее 3 лет;

регистрация Участника мероприятия в сельском поселении автономного округа по месту осуществления производственной деятельности работодателя.

7. Социальная выплата предоставляется заявителям, принятым на работу в течение шести месяцев после окончания учебного заведения или по окончании срочной военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации (для заявителей, призванных на срочную военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации в течение шести месяцев после окончания учебного заведения).

8. Требования, которым должен соответствовать заявитель:

заявители не должны получать средства из бюджета автономного округа, на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в пункте 2 настоящего Административного регламента.

9. Критерии отбора заявителей:

право на получение социальной выплаты имеют молодые специалисты, возраст которых на дату регистрации заявления о предоставлении социальной выплаты не превышает 35 лет, имеющие законченное высшее, среднее профессиональное образование и заключившие трудовые договоры с работодателями на срок не менее 3 лет в соответствии с полученной квалификацией.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

10. 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

реализации программ Управления агропромышленного комплекса (далее соответственно – Отдел, Управление) в следующих формах (по выбору заявителя):

указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента; на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «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).

11. 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.

12. 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 вопросам 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.

13. 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 заявителе (фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии)), документы которого находятся на рассмотрении в Департаменте.

14. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги посредством сети «Интернет» заявителям необходимо использовать адреса, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента.

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

16. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети «Интернет» (на официальном сайте Департамента, 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, а также его должностных лиц, государственных служащих;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения.

17. 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 сети «Интернет» (на официальном сайте Департамента, Едином портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

18. Предоставление единовременной социальной выплаты выпускникам образовательных учреждений высшего, среднего профессионального образования.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

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 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 социальной выплаты на счет заявителя; выдача (направление) заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении социальной выплаты.

Срок предоставления государственной услуги

22. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 35 рабочих дней со дня получения документов.

В общий срок предоставления государственной услуги входит срок выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе в предоставлении социальной выплаты.

Соглашение о предоставлении социальной выплаты (далее – Соглашение), подписанное Департаментом, направляется

Участнику мероприятия в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении социальной выплаты.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении социальной выплаты направляется в адрес заявителя в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Департамент в течение 15 рабочих дней с даты регистрации Соглашения осуществляет перечисление социальной выплаты заявителю в порядке, сроки и на счет, установленные Соглашением.

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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в срок до 15 ноября текущего финансового года:

заявление о предоставлении социальной выплаты, которое включает в том числе согласие на публикацию (размещение) в сети «Интернет» информации о заявителе, иной информации о заявителе, связанной с предоставлением социальной выплаты, по форме, утвержденной Департаментом (далее – заявление);

копию паспорта Участника мероприятия;

копию трудового договора, заверенного работодателем;

сведения из электронной трудовой книжки или копию трудовой книжки, заверенную Участником мероприятия;

копию документа об образовании, заверенного работодателем;

копию военного билета (для заявителей, призванных на срочную военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации в течение 6 месяцев после окончания учебного заведения);

согласие на обработку персональных данных.

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

26. Форму заявления о предоставлении государственной услуги можно получить:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалистов Отдела, на Едином портале.

27. Документы (копии документов), предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента, представляются в Департамент по адресу: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Рознина, 64, 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.

28. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

1) представления 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 Департамент 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, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

29. 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

30. Основаниями для отказа в предоставлении социальной выплаты являются:

отсутствие лимитов, предусмотренных для предоставления социальной выплаты, в бюджете автономного округа;

представление документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, с нарушением установленных требований к их оформлению;

недостоверность представленных заявителем документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента;

несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктами 5-9 настоящего Административного регламента;

непредставление заявителем (представление не в полном объеме) документов, установленных пунктом 24 настоящего Административного регламента и подписанного Соглашения;

нарушение сроков представления документов, установленных абзацем первым пункта 24, абзацем четырнадцатым пункта 54 настоящего Административного регламента;

представление Соглашения с нарушением установленной формы;

добровольный письменный отказ заявителя от социальной выплаты.

31. 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

32. 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

33. 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

34. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в Департамент посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент, регистрация запроса, поступившего в Департамент в электронном виде посредством Единого портала, осуществляется автоматически в режиме «онлайн».

При непосредственном обращении заявителя запрос регистрируется в течение 15 минут с момента обращения.

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

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

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

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

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

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

36. 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.

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

40. Показатели доступности государственной услуги:

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

возможность получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги в сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, на Едином портале;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

41. 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 электронной форме

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

50. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ не предусмотрены.

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

52. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

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

перечисление социальной выплаты.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Департамент с комплектом необходимых документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия: эксперт Отдела.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры при непосредственном обращении заявителя – 15 минут. При поступлении заявления посредством почтовой связи 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 и документы передаются заместителю начальника Отдела.

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

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом необходимых документов, заместителю начальника 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 – заместитель начальника Отдела;

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

за регистрацию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, направление заявителю Соглашения или решения об отказе в предоставлении государственной услуги, – эксперт Отдела, ответственный за прием и регистрацию входящей и исходящей документации.

Заместитель начальника Отдела:

в течение 7 рабочих дней с даты регистрации проверяет представленные документы на предмет достоверности и соответствия установленным настоящим Административным регламентом требованиям, а также осуществляет проверку заявителя на соответствие требованиям,

установленным пунктами 2, 5-9 настоящего Административного регламента;

по результатам проверок и рассмотрения документов Департамент принимает решение о предоставлении социальной выплаты или об отказе в ее предоставлении в течение 3 рабочих дней с даты окончания указанных проверок. Решение о предоставлении социальной выплаты или об отказе в ее предоставлении утверждает приказом Департамент;

в случае принятия решения о предоставлении социальной выплаты Департамент в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляет заявителю подписанное со стороны Департамента Соглашение для его подписания при непосредственном обращении заявителя или посредством почтового отправления;

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

Уведомление направляется (вручается) заявителю одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

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 социальной выплаты.

Критерием принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении социальной выплаты, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации 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 социальной выплаты

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного заявителем Соглашения заместителю начальника Отдела.

Заместитель начальника Отдела на основании подписанного заявителем Соглашения подготавливает и подписывает у директора Департамента приказ о перечислении социальной выплаты.

Департамент в течение 15 рабочих дней с даты регистрации Соглашения осуществляет перечисление социальной выплаты заявителю в порядке, сроки и на счет, установленные Соглашением.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление социальной выплаты на счет заявителя.

Критерием принятия решения является подписанное Соглашение со стороны заявителя.

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

56. 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 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

57. 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).

58. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется не реже 1 раза в год в соответствии с приказом Департамента.

59. 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.

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

61. 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

62. 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.

63. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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.

64. В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях»

должностные лица Департамента 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, 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.

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

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

66. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, государственных гражданских служащих, должностных лиц Департамента подается директору Департамента.

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

67. 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);

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

68. 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 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».