



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

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ Департамента промышленности
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19 марта 2018 года
№ 15-нп «Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по предоставлению
субсидий на реализацию инвестиционных проектов
(строительство тепличных комплексов)»

г. Ханты-Мансийск

от 25 февраля 2021 года

№ 4 -нп

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

Внести в приказ Департамента промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19 марта 2018 года № 15-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на реализацию инвестиционных проектов (строительство тепличных комплексов)» следующие изменения:

1. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года

№ 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**».

2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение к приказу
Департамента промышленности
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 19 марта 2018 года № 15-нп

Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на
реализацию инвестиционных проектов (строительство тепличных
комплексов)

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на реализацию инвестиционных проектов (строительство тепличных комплексов) (далее соответственно – государственная услуга, субсидия), создания комфортных условий для заинтересованных лиц в получении государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент, автономный округ) при предоставлении государственной услуги.

2. В соответствии с приложением 15 к постановлению Правительства автономного округа от 5 октября 2018 года № 344-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие агропромышленного комплекса» (далее – Постановление № 344-п), субсидия предоставляется Департаментом на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и модернизацию тепличных комплексов из бюджета автономного округа.

3. Под тепличным комплексом понимается совокупность зданий, строений или сооружений, в том числе остекленных, и (или) с пленочным покрытием, и (или) с покрытием из поликарбоната, предназначенная для круглогодичного промышленного производства овощей в защищенном

грунте, оснащенная необходимым технологическим и агротехническим оборудованием и включающая, в том числе, теплоэнергетические центры, котельные с соответствующим технологическим оборудованием, внутренние сети инженерно-технического обеспечения и наружные сети инженерно-технического обеспечения.

4. Субсидия из бюджета автономного округа предоставляется на возмещение части прямых понесенных затрат на создание и модернизацию тепличных комплексов, введенных в эксплуатацию не ранее 2019 года. Выплата субсидии осуществляется по ставке в соответствии с приложением 3 к Постановлению № 344-п.

5. Предоставленная субсидия не может быть использована на приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств операций по доставке и уплате обязательных таможенных платежей.

Круг заявителей

6. Заявителями являются организации малого и среднего предпринимательства независимо от организационно-правовых форм и форм собственности (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), зарегистрированные и осуществляющие деятельность в автономном округе, создавшие на территории автономного округа тепличный комплекс круглогодичного сельскохозяйственного производства (далее – заявители).

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.

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

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

отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет автономного округа, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом бюджетной системы

Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии;

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

заявители не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

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

8. Критерии отбора заявителей:

соответствие заявителя требованиям Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

введение в эксплуатацию (создание) тепличного комплекса круглогодичного сельскохозяйственного производства площадью не менее 10000 квадратных метров;

наличие действующего соглашения об осуществлении строительного контроля за строительством тепличного комплекса;

наличие в уставе норм, предусматривающих реализацию мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, с привлечением государственной поддержки (для юридических лиц);

извещение заявителем о начале строительства тепличного комплекса Службы жилищного и строительного надзора автономного округа;

наличие положительного заключения государственной экспертизы проектно-сметной документации тепличного комплекса;

наличие на праве собственности и (или) аренды земельного участка, с правом пользования, соответствующим пункту 2 настоящего Административного регламента;

наличие разрешения на строительство тепличного комплекса.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления

государственной услуги

9. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами отдела развития агропромышленного комплекса Управления агропромышленного комплекса Департамента (далее также – отдел, отдел развития агропромышленного комплекса) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

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).

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

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

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

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

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

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

13. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента.

14. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется автономным учреждением автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее также – МФЦ).

15. 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.

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

1) об автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Управление государственной экспертизы проектной документации и ценообразования в строительстве» на официальном сайте <http://exp86.ru>;

2) о Службе жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на официальном сайте www.jsn.admhmao.ru;

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

4) об автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» на портале: <http://mfc.admhmao.ru>;

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

17. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Департамента, на Едином портале) размещается следующая информация:

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

19. Предоставление субсидий на реализацию инвестиционных проектов (строительство тепличных комплексов).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

20. Государственную услугу предоставляет Департамент.

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

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

21. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с автономным учреждением автономного округа «Управление государственной экспертизы проектной документации и ценообразования в строительстве», Службой жилищного и строительного надзора автономного округа, органами местного самоуправления, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по автономному округу.

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

Результат предоставления государственной услуги

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

Сроки предоставления государственной услуги

24. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 48 рабочих дней со дня получения документов, представленных заявителем.

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

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

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

Соглашение заключается по форме, установленной Департаментом финансов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и должно содержать положения, определенные пунктом 2.8 приложения 15 к Постановлению № 344-п.

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

для принятия решения о предоставлении субсидии:

заявление о предоставлении субсидии, по форме, установленной Департаментом;

копии устава, изменений в него (для юридических лиц);

копию соглашения об осуществлении строительного контроля за строительством тепличного комплекса;

технико-экономическое обоснование проекта по форме, утверждаемой Департаментом;

для перечисления субсидии:

справку-расчет на получение субсидии по форме, утвержденной приказом Департамента;

строительно-монтажных работ;

копию проектно-сметной документации;

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

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

копии документов, подтверждающих оплату выполненных работ.

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

27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, запрашиваемых в течение 3 рабочих дней и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом № 210-ФЗ:

копия извещения заявителя о начале строительства тепличного комплекса Службы жилищного и строительного надзора автономного округа;

копия положительного заключения государственной экспертизы проектно-сметной документации;

копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

копия разрешения на строительство тепличного комплекса;

копия разрешения на ввод в эксплуатацию тепличного комплекса;

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

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 о предоставлении субсидии.

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

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

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалистов отдела либо у работников МФЦ;

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

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

1) документы, указанные в абзаце третьем пункта 27 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в автономное учреждение автономного округа «Управление государственной экспертизы проектной документации и ценообразования в строительстве» (способы получения информации указаны в подпункте 1 пункта 16 настоящего Административного регламента);

2) документы, указанные в абзаце втором пункта 27 настоящего Административного регламента, заявитель может получить в Службе жилищного и строительного надзора автономного округа (способы получения информации указаны в подпункте 2 пункта 16 настоящего Административного регламента);

3) документ, указанный в абзаце четвертом пункта 27 настоящего Административного регламента, заявитель может получить в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по автономному округу (способы получения информации указаны в подпункте 5 пункта 16 настоящего Административного регламента);

4) документы, указанные в абзацах пятом – седьмом пункта 27 настоящего Административного регламента, заявитель может получить в органах местного самоуправления (способы получения информации указаны в подпункте 3 пункта 16 настоящего Административного регламента).

31. Документы (копии документов), предусмотренные пунктом 26 настоящего Административного регламента, предоставляются в Департамент по адресу: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Розина, 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

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.

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

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

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

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в 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

33. 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

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

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

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента;

выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

отсутствие экономической эффективности проекта;

несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктами 6 - 8 настоящего Административного регламента;

несоответствие тепличного комплекса требованиям, установленным пунктом 3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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 в Департамент, регистрируется в течение 15 минут с момента обращения.

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

В случае подачи заявителем заявления 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 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 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.

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 заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, а также на Едином портале;

возможность получения государственной услуги через МФЦ.

47. Показатели качества государственной услуги:

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

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

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (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;

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

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

50. 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 или об отказе в предоставлении государственной услуги; перечисление субсидии.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Департамент с комплектом необходимых документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

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

Специалист 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 заявления является дата поступления пакета документов в Департамент.

Критерием принятия решения является наличие заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

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

Зарегистрированное заявление передается главному специалисту-эксперту отдела.

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

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

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления главному специалисту-эксперту отдела.

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

Административные действия, выполняемые главным специалистом-экспертом отдела:

в течение 3 рабочих дней со дня регистрации поступивших от заявителя документов формирует и направляет в органы власти, участвующие в предоставлении государственной услуги, межведомственные запросы;

принимает и регистрирует ответы по направленным межведомственным запросам.

Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы от органов власти или организаций, 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 настоящего Административного регламента.

Полученные ответы на межведомственные запросы прилагаются к пакету документов.

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

Проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуг

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с комплектом необходимых документов, предусмотренных пунктами 26, 27 настоящего Административного регламента.

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

Главный специалист-эксперт отдела развития агропромышленного комплекса в течение 5 рабочих дней:

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 20 рабочих дней со дня поступления документов, рассматривает поступившие документы и принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии в связи с отсутствием экономической эффективности проекта;

в случае принятия комиссией решения о предоставлении субсидии в течение 5 рабочих дней готовит протокол и в течение 10 рабочих дней со дня его подписания подготавливает и выдает (направляет) заявителю Соглашение, подписанное со стороны Департаментом, 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 с даты получения Соглашения подписывает и представляет его в Департамент лично или почтовым отправлением. Заявитель, не представивший в Департамент подписанное Соглашение в указанный срок (в случае направления посредством почтовой связи срок исчисляется в течение 5 рабочих дней с момента получения Соглашения заявителем до момента его передачи заявителем почтовой организации), считается отказавшимся от получения субсидии.

Критерием принятия решения наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 34 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю Соглашения либо уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 45 рабочих дней со дня окончания приема заявок и соответствующих документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Соглашение регистрируется в системе электронного документооборота и реестре Соглашений;

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в системе электронного документооборота и направляется в адрес заявителя;

передача документов для перечисления субсидии.

Перечисление субсидии

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

Главный специалист-эксперт отдела развития агропромышленного комплекса 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 осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Соглашением.

Критерии принятия решения: наличие подписанного приказа о перечислении субсидии.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление субсидии на счет заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подготовка платежного документа.

IV. Формы контроля за соблюдением и исполнением Административного регламента

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

55. 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

56. 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).

57. 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.

58. 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.

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

60. 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

61. 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.

62. 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 в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

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

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

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

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

Жалоба на решения, действия (бездействие) 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.

66. 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 информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, на Едином портале и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

67. 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