###### Герб_2004

АДМИНИСТРАЦИЯ

НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА

постановление

|  |  |
| --- | --- |
| 11.08.2015 | № 1529-па-нпа |
|  |

г.Нефтеюганск

О внесении изменений в постановление администрации
Нефтеюганского района от 14.07.2014 № 1451-па-нпа

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
в соответствии с постановлениями администрации Нефтеюганского района
от 06.02.2013 № 242-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 25.03.2013 № 952-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Нефтеюганский район», п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации Нефтеюганского района от 14.07.2014 № 1451-па-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на поддержку агропромышленного комплекса Нефтеюганского района», изложив приложение
в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию
в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Абзац пятый пункта 14, абзац седьмой пункта 38 приложения
к настоящему постановлению распространяют свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2015.
5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района С.А.Кудашкина.

Глава администрации района Г.В.Лапковская

Приложение

к постановлению администрации

Нефтеюганского района

от 11.08.2015 № 1529-па-нпа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИЙ НА ПОДДЕРЖКУ
АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги
по предоставлению субсидий на поддержку агропромышленного комплекса Нефтеюганского района (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур
и административных действий администрации Нефтеюганского района (далее – Администрация), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги предусматривает выплату субсидий
из бюджета Нефтеюганского района при осуществлении следующих видов деятельности:

* + 1. производство и реализация молока и молокопродуктов;
		2. вылов и реализация пищевой рыбы.

Круг заявителей

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются сельскохозяйственные товаропроизводители: юридические лица, независимо
от организационно-правовых форм (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), крестьянские (фермерские) хозяйства, индивидуальные предприниматели (далее Заявители), зарегистрированные
и осуществляющие деятельность на территории Нефтеюганского района.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе
обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их
представители на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о правилах
предоставления муниципальной услуги

1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги:
2. место нахождения Администрации: микрорайон 3, дом 21, город Нефтеюганск, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 628309.
3. место нахождения структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги – отдела по сельскому хозяйству (далее – Отдел): улица Нефтяников, здание 8, помещение 1, кабинет 202, город Нефтеюганск, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 628305.
4. телефоны для справок: Администрации - 8 (3463) 250-195, Отдела – 8 (3463) 250-242, 229-487;
5. адрес электронной почты Администрации: admnr@admoil.ru;
6. адрес электронной почты Отдела: osh-anr@mail.ru;
7. график работы Администрации и Отдела:

понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.30 ч. до 17.30 ч.;

пятница: с 8.30 ч. до 12.30 ч.

обеденный перерыв: с 13.00 ч. до 14.00 ч.

суббота, воскресенье – выходные дни.

1. график приема Заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Отделе:

ежемесячно с 25 по 05 число

понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.30 ч. до 17.30 ч.;

пятница: с 8.30 ч. до 12.30 ч.

обеденный перерыв: с 13.00 ч. до 14.00 ч.

суббота, воскресенье – выходные дни.

1. график приема Заявителей за консультацией для получения муниципальной услуги в Отделе:

понедельник, вторник, среда: с 8.30 ч. до 17.30 ч.;

обеденный перерыв: с 13.00 ч. до 14.00 ч.

ежемесячно с 06 по 10 число – не приемные дни (проверка документов).

1. Способы получения информации о месте нахождения, справочных
телефонах, графике работы муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):
2. место нахождения МФЦ: улица Сургутская, 3 помещение 2,
город Нефтеюганск, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 628300.
3. телефоны для справок: (3463) 276-709.
4. адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfcnr86.ru;
5. график работы МФЦ:

понедельник-пятница: с 08.00 час. до 20.00 час.;

суббота: 08.00 час. до 17.00 час.

воскресенье - выходной.

1. Сведения, указанные в пунктах 3-4 настоящего административного
регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления
муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
2. на официальном сайте органа местного самоуправления Нефтеюганский район [www.admoil.ru](http://www.admoil.ru) (далее - официальный сайт);
3. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал
государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)
(далее ‑ Единый портал);
4. в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).
5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется
в следующих формах:
6. устной (при личном обращении Заявителя или по телефону);
7. письменной (при письменном обращении Заявителя по почте, электронной
почте, факсу);
8. в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином
и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме
информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

1. В случае устного обращения Заявителя (лично или по телефону) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела), специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией Заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела
и графиком работы МФЦ, указанным в пунктах 3, 4 раздела I настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился Заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии)
и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с Заявителями (по телефону или лично) специалист Отдела, специалист МФЦ, должны корректно и внимательно относиться к Заявителям,
не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста Отдела, специалиста МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю направить в Администрацию письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, Заявителям необходимо в письменной форме
обратиться в отдел организационной работы и делопроизводства Администрации или в Отдел.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ
на обращение Заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному
запросу Заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный
в запросе).

Срок ответа на письменное обращение Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения в Администрации, или в Отделе.

Срок ответа на письменное обращение Заявителя о ходе предоставления
муниципальной услуги – в день регистрации обращения в Администрации или Отделе.

1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством
Единого или регионального порталов Заявителям необходимо использовать адреса
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 5 раздела I настоящего административного регламента.
2. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги
и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается
следующая информация:
3. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность
по предоставлению муниципальной услуги;
4. место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации, Отдела, а также МФЦ;
5. сведения о способах получения информации о местах нахождения
и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо
для предоставления муниципальной услуги;
6. процедура получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
7. бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы
их заполнения;
8. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги;
9. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
10. блок-схема предоставления муниципальной услуги;
11. текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела, либо к специалисту МФЦ.

В случае внесения изменений в настоящий административный регламент специалист Отдела, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления
в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

1. Предоставление субсидий на поддержку агропромышленного комплекса Нефтеюганского района.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги

1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является
Администрация.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Отдел.

За получением муниципальной услуги Заявитель может также обратиться
в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация, Отдел или МФЦ осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

Государственное учреждение – Управление пенсионного фонда Российской Федерации в г. Нефтеюганске Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

Государственное учреждение – региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре филиал № 3;

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 7
по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением
в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг
и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы Нефтеюганского района от 26.12.2011 № 124
«Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг,
а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
2. выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении субсидии
на поддержку агропромышленного комплекса Нефтеюганского района (в форме Соглашения) и перечисление Заявителю субсидии в пределах утвержденных лимитов;
3. выдача (направление) Заявителю решения об отказе в предоставлении субсидии на поддержку агропромышленного комплекса Нефтеюганского района
(в форме уведомления).

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более
35 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной
услуги в Администрации или Отделе.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, срок перечисления субсидии заявителю.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в Администрации или Отделе.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее 3 рабочих дней со дня
подписания главой Администрации, либо лицом, временно исполняющим его обязанности, на основании распоряжения главы Администрации (далее – лицом, исполняющим его обязанности), первым заместителем главы Администрации, либо лицом, временно исполняющим его обязанности, на основании распоряжения главы Администрации (далее - лицом, исполняющим его обязанности), документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги может быть продлен на 20 рабочих дней для устранения противоречий по содержанию документов, в том числе по обстоятельствам и фактам, указанным в них (сведения, цифровые данные и показатели по деятельности).

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
2. Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3823);
3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах
организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);
5. Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010
№ 102-оз «Об административных правонарушениях» (Новости Югры, 13.07.2010,
№ 107);
6. Уставом муниципального образования Нефтеюганский район, принятым решением Думы Нефтеюганского района от 16.06.2005 № 616 (Югорское обозрение, 01.09.2005, № 35, Приложение «Народная власть» № 18);
7. постановлением администрации Нефтеюганского района от 25.03.2013
№ 952-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального
образования Нефтеюганский район» (Югорское обозрение, 04.04.2013 № 2);
8. постановлением администрации Нефтеюганского района от 06.02.2013
№ 242-па «О разработке и утверждении административных регламентов
предоставления муниципальных услуг» (Югорское обозрение, № 6, 14.02.2013);
9. постановлением администрации Нефтеюганского района от 06.03.2015 № 637-па-нпа «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Нефтеюганского района, их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг (Югорское обозрение, 12.03.2015 № 11 (902) ст.6);
10. постановлением администрации Нефтеюганского района от 25.04.2014 № 737-па-нпа «Об утверждении порядка предоставления субсидий на поддержку агропромышленного комплекса Нефтеюганского района» (Югорское обозрение, 01.05.2014 № 17(857) ст. 5);
11. настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения
муниципальной услуги:
2. заявление о предоставлении субсидии;
3. копия документа, подтверждающего открытие банковского счета;
4. до 5-го числа соответствующего месяца - справку-расчет по форме согласно приложению № 1 и (или) приложению № 2 к настоящему административному регламенту;
5. до 5-го числа соответствующего месяца - копии документов, подтверждающих реализацию продукции потребителям (копии договоров купли-продажи, договоров комиссии, договоров оказания услуг (при оптовой
и мелкооптовой торговле), копии платежных документов (приходных кассовых ордеров и платежных поручений, или листов книги учета доходов и расходов
за отчетный месяц (для индивидуальных предпринимателей), копии товарных накладных соответствующих унифицированных форм (ТОРГ-12 «Товарная накладная», ТОРГ-14 «Расходно-приходная накладная» (для мелкорозничной торговли);
6. получатель субсидии на производство и реализацию молока
и молокопродуктов: до 5-го числа соответствующего месяца - справку расчет
о движении поголовья крупного рогатого скота (КРС) по форме, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, и (или) справку-расчет о движении поголовья сельхозживотных по форме, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, копии декларации о соответствии
(или сертификата соответствия) и (или) копии ветеринарных сопроводительных документов, в соответствии с законодательством о ветеринарии;
7. получатель субсидии на вылов и реализацию пищевой рыбы: до 5-го числа соответствующего месяца - копию разрешения на вылов (добычу) водных биологических ресурсов на рыбопромысловых участках»;
8. документы об отсутствии задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в государственных внебюджетных фондах;
9. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
10. Документы, предусмотренные подпунктами а, б, в, г, д, е пункта 16
раздела II настоящего административного регламента предоставляются Заявителем
в Администрацию, Отдел или в МФЦ самостоятельно.

В случае, если Заявитель, обращаясь с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, одновременно предоставляет документы на выплату субсидии на производство и реализацию того же вида, наименования и объема сельскохозяйственной продукции в рамках государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие агропромышленного комплекса и рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2014 – 2020 годах», утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 09.10.2013 № 420-п, документы, предусмотренные подпунктами б, г, д, е пункта 16 раздела II настоящего административного регламента, не предоставляются.

1. Документы, предусмотренные подпунктами ж, з пункта 16 раздела II настоящего административного регламента в отношении сельскохозяйственных товаропроизводителей, по необходимости Администрация, Отдел или МФЦ самостоятельно запрашивают в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Указанные документы могут быть представлены Заявителем самостоятельно.

1. Заявитель предоставляет в Администрацию или в Отдел:
2. не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом текущего финансового года, - бухгалтерскую и отраслевую отчетность о финансово-экономическом состоянии за отчетный квартал (за исключением крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей);
3. не позднее 10 марта текущего финансового года - бухгалтерскую
и отраслевую отчетность о финансово-экономическом состоянии за отчетный год
(за исключением крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей);
4. не позднее 10 мая текущего финансового года - копию декларации о доходах за отчетный год (для крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей).
5. Способы получения Заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формы документов о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить:

1. на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
2. у специалиста Отдела, или у специалиста МФЦ;
3. посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Документы, указанные в подпунктах ж, з пункта 16 раздела II настоящего административного регламента, Заявитель может получить, обратившись в:

Государственное учреждение – Управление пенсионного фонда Российской Федерации в г. Нефтеюганске Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

Государственное учреждение – региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре филиал № 3;

Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 7
по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

1. Требования к документам, необходимым для предоставления
муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется
в свободной форме или по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему
административному регламенту.

В заявлении должны быть указаны следующие сведения, либо Заявитель может приложить копии документов, содержащих такие сведения:

1. вид документа, удостоверяющего личность Заявителя, и его реквизиты (серия, номер, дата выдачи и орган, выдавший документ) – для индивидуального
предпринимателя, представителя заявителя, СНИЛС – для индивидуального предпринимателя;
2. сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального
предпринимателя (ОГРНИП, ИНН, дата государственной регистрации,
регистрирующий орган – для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя);
3. ФИО лица, уполномоченного действовать от имени организации, сведения
о государственной регистрации в качестве юридического лица (ОГРЮЛ, ИНН, дата государственной регистрации, регистрирующий орган – для юридического лица).
4. Способы подачи документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги:
5. при личном обращении в Администрацию или в Отдел;
6. посредством обращения в МФЦ;
7. почтовым отправлением.
8. Непредставление Заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему
в предоставлении муниципальной услуги.
9. Запрещается требовать от Заявителей:
10. представления документов и информации или осуществления действий,
представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными
правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи
с предоставлением муниципальной услуги;
11. представления документов и информации, 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,
нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных
в определенный частью 6 статьи 7 указанного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию
в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

1. Оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги
законодательством не предусмотрены.
2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
3. с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось
ненадлежащее лицо;
4. несоответствие Заявителя требованиям, установленным пунктом 2 раздела I настоящего административного регламента;
5. отсутствие лимитов, предусмотренных для предоставления субсидий
на поддержку агропромышленного комплекса в бюджете Нефтеюганского района;
6. нарушение срока предоставления документов, установленных пунктам 16 раздела II настоящего административного регламента;
7. непредставление Заявителем документов, указанных в подпунктах а-е пункта 16, если отсутствуют основания их непредставления, указанные в пункте 17 раздела II настоящего административного регламента;
8. представление документов с нарушением требований к их оформлению;
9. выявление в представленных документах сведений, не соответствующих
действительности;
10. несоблюдение Заявителем условий предоставления субсидий, содержащихся в порядке предоставления субсидий на поддержку агропромышленного комплекса Нефтеюганского района, утвержденном постановлением администрации Нефтеюганского района от 25.04.2014 № 737-па-нпа (далее - Порядок);
11. предъявление объемов произведенной и (или) переработанной продукции
животноводства, использованной на внутрихозяйственные нужды;
12. предъявление Заявителем объемов и видов реализованной продукции, указанных в пункте 19 Порядка;
13. несоответствие выловленных видов рыб реализованным видам;
14. возбуждение в отношении Заявителя производства по делу о банкротстве, применение процедуры наблюдения или внешнего управления, признание его
в установленном порядке банкротом, применение в отношении Заявителя
процедуры ликвидации;
15. наличие задолженности по начисленным налогам, сборам и обязательным
платежам в государственные внебюджетные фонды.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении
муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты
и с использованием Единого и регионального порталов

1. Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство,
в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте в день поступления обращения в Администрацию.

В случае личного обращения Заявителя в Администрацию или Отдел,
заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной
регистрации специалистом Администрации или Отдела в журнале
регистрации заявлений или в электронном документообороте в течение 15 минут.

В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов, письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела,
в день поступления обращения на Единый и региональный портал.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат
обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в журнале
регистрации заявлений или в электронном документообороте.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты Администрацией, Отделом или МФЦ
не принимаются.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,
к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления
муниципальной услуги

1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок
общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа Заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой
(вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении,
режиме работы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны
соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего
муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям
для Заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются
писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном
для оформления документов Заявителями.

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

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному
и слуховому восприятию этой информации Заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале
и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается
информация, указанная в пункте 10 раздела I настоящего административного
регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
2. транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
3. возможность получения Заявителем муниципальной услуги в МФЦ;
4. доступность информирования Заявителей по вопросам предоставления
муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;
5. доступность Заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином
и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
6. бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации
о процедуре предоставления муниципальной услуги.
7. Показателями качества муниципальной услуги являются:
8. соблюдение должностными лицами Администрации, Отдела, специалистами МФЦ сроков предоставления муниципальной услуги;
9. соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
10. отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на качество предоставления
муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений,
принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
11. восстановление нарушенных прав Заявителя.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ

1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется
по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления с прилагаемыми к нему документами о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственных запросов и получение на них ответов, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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 МФЦ

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие
административные процедуры:
2. прием и регистрация представленных для получения муниципальной услуги заявления и документов;
3. формирование и направление межведомственных запросов в органы власти
и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
4. проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
5. принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление Заявителя о принятом решении;
6. перечисление Заявителю субсидии на поддержку агропромышленного комплекса Нефтеюганского района в пределах утвержденных лимитов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена
в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация представленных для получения

муниципальной услуги заявления и документов

1. Основанием для начала административной процедуры является
поступление в Администрацию, Отдел или МФЦ заявления о предоставлении
муниципальной услуги, с приложением комплекта необходимых документов, предусмотренных пунктом 16 раздела II настоящего административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий входящих в состав административной процедуры, - специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, или специалист Отдела.

Прием и регистрация представленных для получения муниципальной услуги заявления и документов МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении Заявителя - 15 минут.

Регистрация заявления, поступившего иным способом, осуществляется в день поступления заявления в Администрацию, Отдел.

Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное
заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

В случае поступления заявления и документов в Администрацию по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги, передается специалисту Отдела, в день регистрации указанного заявления.

В случае подачи заявления в МФЦ, зарегистрированное заявление
о предоставлении муниципальной услуги с документами передается
в Администрацию в срок, не превышающий срок передачи документов
в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Формирование и направление межведомственных запросов
в органы власти и организации, участвующие в предоставлении
муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является
поступление зарегистрированного заявления и документов к специалисту Отдела, либо специалисту МФЦ.

Должностные лица, специалисты, ответственные за выполнение административного действия, - специалист Отдела, либо специалист МФЦ.

Специалист Отдела, либо специалист МФЦ:

1. рассматривает представленные Заявителем документы и в случае отсутствия документов, указанных в подпунктах ж, з пункта 16 раздела II настоящего административного регламента, формирует и направляет межведомственные запросы в органы, указанные в [пункте](#Par97) 12 раздела II настоящего административного регламента (максимальный срок выполнения - 2 рабочих дня);
2. получает ответы на межведомственные запросы (максимальный срок выполнения – не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса:
отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы
на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1. специалист Отдела регистрирует ответ на запрос в журнале регистрации межведомственных запросов;
2. в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте,
специалист Администрации, ответственный за делопроизводство регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации документов или в электронном документообороте в день его поступления;
3. специалист МФЦ регистрирует полученный ответ на запрос в журнале
регистрации документов или в электронном документообороте в день его
поступления.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте
в Администрацию специалист Администрации передает зарегистрированный ответ
на межведомственный запрос специалисту Отдела, в день его получения.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос специалисту МФЦ, он обеспечивает его передачу в Администрацию в срок, не превышающий
одного рабочего дня, следующего за днем поступления ответа в подразделение МФЦ.

Проверка достоверности сведений,

содержащихся в представленных документах

1. Основанием для начала административной процедуры является
поступление специалисту Отдела зарегистрированного заявления и документов
о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист Отдела.

Специалист Отдела проверяет документы на соответствие пункту 16 раздела II настоящего административного регламента, а также на достоверность сведений, содержащихся в представленных документах, и предварительно определяет право Заявителя на данный вид поддержки.

Критерием принятия решения является поступление зарегистрированных заявления и документов специалисту Отдела.

Результатом административной процедуры является проставление на справке-расчет подписи и даты.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более
7 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявления может быть продлен на 20 рабочих дней
для устранения противоречий по содержанию документов.

Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении

муниципальной услуги, уведомление Заявителя о принятом решении

1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки достоверности сведений, содержащихся в документах, и регистрация ответов на межведомственные запросы (в случае их направления).

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

1. за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, – специалисты Администрации, входящие в состав комиссии по вопросам поддержки агропромышленного комплекса Нефтеюганского района;
2. за уведомление Заявителя о принятом решении, - специалист Отдела;

Содержание административных действий, входящих в состав
административной процедуры:

1. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, - максимальный срок выполнения – не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию, либо Отдел зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, и ответов на межведомственные запросы;
2. уведомление Заявителя о принятом решении – максимальный срок – не более 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, и не более 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе
в предоставлении муниципальной услуги, путем направления Заявителю
для подписания Соглашения о предоставлении субсидии на поддержку агропромышленного комплекса Нефтеюганского района в рамках реализации муниципальной программы «Развитие агропромышленного комплекса и рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Нефтеюганском районе в 2014-2020 годах» (далее - Соглашение), а в случае принятия решения об отказе
в предоставлении муниципальной услуги - Уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа (Далее - Уведомление);

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе
в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 27 раздела II настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

1. Соглашение регистрируется в журнале регистрации договоров, соглашений и муниципальных контрактов;
2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации документов или в электронном документообороте.

В случае указания Заявителем о выдаче результата предоставления
муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении
муниципальной услуги), специалист Отдела, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

Перечисление Заявителю субсидии на поддержку агропромышленного комплекса Нефтеюганского района в пределах утвержденных лимитов

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации, обеспечивающему перечисление субсидий, заверенной копии подписанного Заявителем и Администрацией, зарегистрированного в установленном порядке Соглашения.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, - специалист Отдела, специалист Администрации.

После начисления субсидий специалист Отдела составляет и предоставляет на бумажном носителе сводный реестр справок-расчет на предоставление субсидии (далее - сводный реестр) специалисту Администрации, обеспечивающему перечисление субсидий.

На основании сводного реестра работником, ответственным за перечисление субсидии, оформляются платежные поручения, которые затем направляются в банк.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 23 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении субсидии.

Критерием принятия решения о перечислении субсидии является заключенное Соглашение и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 27 раздела II настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: перечисленные
на банковский счет Заявителя суммы субсидии в пределах утвержденных лимитов.

Способ фиксации результата исполнения административной процедуры: получение банковской выписки по лицевому счету Администрации.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями)
по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений
при предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации.
2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностным лицом Администрации, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением должностного лица Администрации, либо лица, исполняющего его обязанности.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной
услуги проводятся должностным лицом Администрации, либо, лицом исполняющим его обязанности, на основании жалоб Заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные
в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению
Заявителя, обратившемуся Заявителю направляется информация о результатах
проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются
выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления
муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством
Российской Федерации.

1. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций, осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты Администрации, в форме письменных и устных обращений в адрес
Администрации.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе
за необоснованные межведомственные запросы

1. Должностные лица Администрации несут персональную
ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации
за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе
предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностные лица Администрации, работники МФЦ несут административную ответственность в соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» за нарушение настоящего административного регламента,
а именно:

1. за нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении
муниципальной услуги;
2. за нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. за неправомерный отказ в приеме у Заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги;
4. за неправомерный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
5. за неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо
нарушении установленного срока осуществления таких исправлений;
6. за превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также их должностными лицами, муниципальными служащими.
2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться
действие (бездействие) Отдела, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.
3. Жалоба, поданная с соблюдением требований Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), подается
в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалоба на действия (бездействие) Отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, подается в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, и рассматривается его руководителем.

Жалоба на решения руководителя Отдела, предоставляющего муниципальные услуги, подается главе Администрации через управление по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан Администрации.

Жалобы рассматриваются указанными в настоящем пункте должностными лицами Администрации (далее – лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы)
в соответствии с настоящим разделом.

1. Жалоба должна содержать:
2. наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
3. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес,
по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
4. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
5. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
6. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий
от имени Заявителя, может быть представлена:
7. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
8. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом
(для юридических лиц);
9. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.
10. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:
* Отделом, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать
со временем предоставления муниципальных услуг;
* управлением по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан Администрации (при подаче жалобы главе Администрации). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:
2. официального сайта органов местного самоуправления Нефтеюганского района;
3. федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).
4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 4](#Par46)9 раздела V настоящего административного регламента, могут быть представлены
в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, не требуется.
5. В случае если жалоба подана лицу, не уполномоченному на рассмотрение жалобы в соответствии с пунктом 47 раздела V настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное лицо направляет жалобу лицу, уполномоченному на ее рассмотрение и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы
в уполномоченном на ее рассмотрение Отделе, в управлении по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан Администрации.

1. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение Администрации, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом руководителем Отдела, согласно соглашению о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы
в уполномоченном на рассмотрение Отделе, в управлении по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан Администрации.

1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
2. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
3. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
4. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района, для предоставления муниципальной услуги;
5. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
6. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа
не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии
с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района;
7. требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района;
8. отказ Отдела, его должностного лица, муниципального служащего
в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
9. Жалоба, поступившая в Отдел, в управление по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан Администрации, подлежит регистрации
не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Отдела, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы (частичном удовлетворении жалобы) либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю
не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке Отдела, либо на официальном бланке Администрации и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

1. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
2. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда
по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
3. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
4. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии
с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому
же предмету жалобы.
5. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
6. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи;
7. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый или электронный адрес Заявителя, указанные в адресе для направления ответа.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной
услуги по предоставлению субсидий
на поддержку агропромышленного комплекса Нефтеюганского района

Справка - расчет

на выплату субсидий за реализованное молоко и молокопродукты

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ год

хозяйство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование, номер и дата документа | Отчетный период | Единицаизмерения | Ставкасубсидий | Объемреализациикг/литр | Суммасубсидий(рублей) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Начислено субсидий за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. |  |
| Утвержденный объем субсидий на 201\_\_ год  |  |
| Остаток объема субсидий: |  |
| Субсидий к выплате |  |

Справочно:

Реализовано молока и молокопродуктов всего:\_\_\_\_кг, в том числе за отчетный месяц \_\_\_\_кг.

м.п.

Руководитель хозяйства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| ИНН и наименование предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| р/счет хозяйства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Наименование банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Корсчет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| дата, фамилия, имя, отчество, подпись, печать |
|  |
| Начальник отдела по сельскому хозяйству администрации района |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной
услуги по предоставлению субсидий
на поддержку агропромышленного комплекса Нефтеюганского района

Справка - расчет

на выплату субсидий за выловленную и реализованную пищевую рыбу и рыбную продукцию

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ год

хозяйство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеи номер документа | Отчетный период | Единицаизмерения | Ставкасубсидий | Объем реализациикг/литр | Суммасубсидий(рублей) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Начислено субсидий за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. |  |
| Утвержденный объем субсидий на 201\_\_ год  |  |
| Остаток объема субсидий: |  |
| Субсидий к выплате |  |

Справочно:

Вылов рыбы составил всего:\_\_\_\_\_\_кг, в том числе за отчетный месяц\_\_\_\_\_\_ кг.

 Реализовано пищевой рыбы всего:\_\_\_\_\_\_кг., в том числе за отчетный месяц\_\_\_\_\_\_ кг.

м.п.

Руководитель хозяйства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| ИНН и наименование предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| р/счет хозяйства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Наименование банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Корсчет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| дата, фамилия, имя, отчество, подпись, печать |
| Начальник отдела по сельскому хозяйству администрации района |

ра

риложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной
услуги по предоставлению субсидий
на поддержку агропромышленного комплекса Нефтеюганского района

Справка-расчет

о движении поголовья крупного рогатого скота молочных пород по сельхозпредприятиям и крестьянским (фермерским) хозяйствам

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года

 (наименование хозяйства) (месяц)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Половозрастные группы  | Наличие поголовья на начало месяца (гол.) | Приход (голов) | Расход (голов) | Наличие поголовья на конец месяца (голов) |
| куплено на племя (гол/вес) | получено приплода | приход из младших групп | итого приход | забито всего | живой вес (кг) | прочее выбытие | переведено в старшие группы | пало | итого расход |
| Быки-производители |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Коровы, всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| В том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| коровы дойные |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| коровы сухостойные |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Нетели |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Молодняк на откорме |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Бычки старше 1 года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Телочки старше 1 года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Бычки до 1 года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Телочки до 1 года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Бычки до 6 месяцев |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Телочки до 6 месяцев |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Приплод |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого крупного рогатого скота |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель хозяйства (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бухгалтер (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной
услуги по предоставлению субсидий
на поддержку агропромышленного комплекса Нефтеюганского района

Справка-расчет

о движении поголовья сельхозживотных по сельхозпредприятиям

и крестьянским (фермерским) хозяйствам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (наименование хозяйства) (месяц)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Половозрастные группы | Наличие поголовья на начало месяца (гол.) | Приход (голов) | Расход (голов) | Наличие поголовья на конец месяца (голов) |
| куплено на племя (гол./вес) | получено приплода | приход из младших групп | итого приход | забито всего | живой вес(кг) | прочее выбытие | переведено в старшие группы | пало | итого расход |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Хряки-производители |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Свиноматки основные |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Свиноматки разовые |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Молодняк старше 6 мес. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Молодняк от 3 до 6 мес. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Молодняк от 1 до 3 мес. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Приплод |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого свиней |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Жеребцы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Кобылы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Молодняк старше года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Молодняк до года |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Приплод |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого лошадей |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Бараны |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Овцематки |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Молодняк овец |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Приплод |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого овец |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Козлы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Козематки |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Молодняк коз |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Приплод |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого коз |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель хозяйства (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_ Бухгалтер (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной
услуги по предоставлению субсидий
на поддержку агропромышленного комплекса Нефтеюганского района

ПРЕДЛАГАЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Администрацию Нефтеюганского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., СНИЛС заявителя, Ф.И.О. представителя заявителя, Ф.И.О. лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Вид документа удостоверяющего личность, его реквизиты: серия, номер, дата выдачи и орган выдавший документ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Сведения о государственной регистрации
в качестве ИП, юридического лица: ОГРНИП, ОГРЮЛ, ИНН, дата гос. регистрации, регистрирующий орган)

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить субсидию на поддержку агропромышленного комплекса Нефтеюганского района в рамках муниципальной программы «Развитие агропромышленного комплекса и рынков сельскохозяйственной продукции, сырья
и продовольствия в Нефтеюганском районе в 2014-2020 годах» за произведенную
и реализованную сельскохозяйственную продукцию за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

 (месяц)

Дата, подпись (для индивидуальных предпринимателей)

Должность, подпись, печать (при ее наличии) (для юридических лиц)

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной
услуги по предоставлению субсидий на поддержку агропромышленного комплекса Нефтеюганского района

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация представленных для получения муниципальной
услуги заявления и документов

Отсутствие документов и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Получены ответы на межведомственные запросы

Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении субсидии

Оформление и подписание Соглашения (доп. согл.) о предоставлении субсидии

Перечисление (выплата) заявителю субсидий