****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА**

**постановление**

|  |  |
| --- | --- |
| 05.07.2018 | № 1092-па-нпа |
|  |

г.Нефтеюганск

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление субсидий на поддержку

агропромышленного комплекса Нефтеюганского района»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг», 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», от 23.04.2018 № 595-па-нпа «Об утверждении порядка предоставления субсидий
на поддержку агропромышленного комплекса Нефтеюганского района» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий на поддержку агропромышленного комплекса Нефтеюганского района» (приложение).
2. Признать утратившими силу постановления администрации Нефтеюганского района:
* от 14.07.2014 № 1451-па-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий
поддержку агропромышленного комплекса Нефтеюганского района»;
* [от 11.08.2015 № 1529-па-нпа](file:///C%3A%5CUsers%5Cchaikinanv%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CINetCache%5CContent.Outlook%5CGSGBZ2HD%5Cc7852957-fc9b-4b20-931c-8d04eed494a1) «О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района от 14.07.2014 № 1451-па-нпа»;
* от 21.01.2016 № 59-па-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района от 14.07.2014 № 1451-па-нпа»;
* от 29.01.2016 № 94-па-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района от 14.07.2014 № 1451-па-нпа»;
* от 16.08.2016 № 1254-па-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района от 14.07.2014 № 1451-па-нпа».
1. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие
с 26.04.2018.
3. Контроль за выполнением постановления осуществляю лично.

Исполняющий обязанности

Главы района С.А.Кудашкин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Нефтеюганского района

от 05.07.2018 № 1092-па-нпа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий на поддержку агропромышленного комплекса Нефтеюганского района»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление 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), в лице ответственного исполнителя – отдела по сельскому хозяйству администрации Нефтеюганского района (далее – Отдел), 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 на безвозмездной и безвозвратной основе в целях финансового возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции по следующим направлениям:

1. приобретение кормов для сельскохозяйственных животных (далее – Корма);
2. обеспечение объектов сельскохозяйственного производства электроэнергией.

Круг заявителей

2. 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).

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

3. Критерии отбора Заявителей:

3.1. Общие критерии отбора Заявителей:

а) наличие государственной регистрации на территории Нефтеюганского района;

б) осуществление деятельности на территории Нефтеюганского района.

3.2.Дополнительные критерии отбора Заявителей по направлениям:

а) приобретение кормов для сельскохозяйственных животных – наличие
у Заявителей сельскохозяйственных животных (птицы);

б) обеспечение объектов сельскохозяйственного производства электроэнергией – наличие объектов сельскохозяйственного назначения.

3.3. Дополнительные критерии отбора Заявителей, которым должны соответствовать в совокупности Заявители, занимающиеся производством и (или) переработкой сельскохозяйственной продукции (далее – Заявители-переработчики):

а) наличие среднесписочной численности работников не менее двадцати пяти человек;

б) наличие поголовья крупного рогатого скота не менее пятисот голов;

в) наличие объектов по переработке сельскохозяйственной продукции;

г) наличие контрактов, договоров поставки сельскохозяйственной продукции
с государственными, муниципальными предприятиями, бюджетными, муниципальными учреждениям социальной сферы Нефтеюганского района.

4. Требования, которым должны соответствовать Заявители на пятнадцатое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения о предоставлении субсидии или дополнительного соглашения:

а) у Заявителей должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

б) у Заявителей должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет Нефтеюганского района субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом Нефтеюганского района;

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

г) 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;

д) Заявители не должны получать средства из бюджета Нефтеюганского района на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 1 раздела I настоящего Административного регламента.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги

5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации и ее структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

а) место нахождения Администрации: микрорайон 3, дом 21, город Нефтеюганск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628309.

б) место нахождения Отдела: улица Нефтяников, здание 8, помещение 1, кабинет 202, город Нефтеюганск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628305.

в) телефоны для справок: Администрации – 8 (3463) 250-195, Отдела – 8 (3463) 250-242, 229-487;

г) адрес электронной почты Администрации: admnr@admoil.ru;

д) адрес электронной почты Отдела: osh-anr@mail.ru;

е) график работы Администрации и Отдела:

понедельник - 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.

ж) график приема Заявителей за консультацией для получения муниципальной услуги в Отделе:

понедельник - среда: с 8.30 ч. до 17.30 ч.;

обеденный перерыв: с 13.00 ч. до 14.00 ч.

ежемесячно с 05 по 10 число - не приемные дни (проверка документов).

6. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ)
и его территориально обособленных структурных подразделений (далее – ТОСП):

6.1. МФЦ:

а) место нахождения: улица Сургутская, дом 3, помещение 2, город Нефтеюганск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628300;

б) телефон для справок: 8 (3463) 517517;

в) адрес электронной почты: mfc@mfcnr86.ru;

г) адрес официального сайта: [www.mfc.admhmao.ru](file:///C%3A%5CUsers%5Cchaikinanv%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CINetCache%5CContent.Outlook%5CGSGBZ2HD%5Cwww.mfc.admhmao.ru);

д) график работы МФЦ:

понедельник-пятница: 08.00-20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день;

е) график приема Заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

понедельник-четверг: 08.00-20.00 часов,

пятница: 10.00-20.00 часов,

суббота: 08.00-18.00 часов.

6.2. ТОСП гп.Пойковский:

а) место нахождения: микрорайон 4, дом 5, гп.Пойковский, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628331;

б) телефон для справок: 8 (3463) 211336;

в) график работы:

понедельник-пятница: 08.00-20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день;

г) график приема Заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

понедельник-четверг: 08.00-20.00 часов,

пятница: 10.00-20.00 часов,

суббота: 08.00-18.00 часов.

6.3. ТОСП сп.Салым:

а) место нахождения: улица 45 лет Победы, дом 21, помещение 1 Б, сп.Салым, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628327;

б) телефон для справок: 8 (3463) 316262;

в) график работы:

понедельник - пятница: 08.00-20.00 часов,

суббота: 08.00-18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день.

г) график приема Заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

понедельник - четверг: 08.00-20.00 часов,

пятница: 10.00-20.00 часов,

суббота: 08.00-18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день.

6.4. ТОСП сп.Куть-Ях:

а) место нахождения: улица Молодёжная, дом 17, п.Куть-Ях, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628335;

б) телефон для справок: 8 (3463) 517517;

в) график работы: на сайте http://mfc.admhmao.ru/departments/

6.5. ТОСП сп.Сентябрьский:

а) место нахождения: улица КС-5 территория, дом 66 «а», комната № 9, п.Сентябрьский, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628330;

б) телефон для справок: 8 (3463) 517517;

в) график работы: на сайте http://mfc.admhmao.ru/departments/

6.6. ТОСП сп.Усть-Юган:

а) место нахождения: улица Криворожская, дом 6 «а», п.Юганская Обь, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628325,

б) телефон для справок: 8 (3463) 517517;

в) график работы: на сайте http://mfc.admhmao.ru/departments/

6.7. ТОСП сп.Каркатеевы:

а) место нахождения: улица Центральная, строение 17, п.Каркатеевы, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628323;

б) телефон для справок: 8 (3463) 517517;

в) график работы: на сайте http://mfc.admhmao.ru/departments/

6.8. ТОСП сп.Сингапай:

а) место нахождения: улица Центральная, дом 8, с.Чеускино, Ханты- Мансийский автономный округ – Югра, 628322;

б) телефон для справок: 8 (3463) 517517;

в) график работы: на сайте http://mfc.admhmao.ru/departments/

6.9. ТОСП с.Лемпино:

а) место нахождения: улица Солнечная, дом 1, кабинет 6, с.Лемпино, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628334;

б) телефон для справок: 8 (3463) 517517;

в) график работы: на сайте http://mfc.admhmao.ru/departments/

Для подачи документов Заявителям необходимо обратиться по месту нахождения МФЦ или его ТОСП.

7. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта государственных органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

7.1. Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации
по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Межрайонная инспекция ФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:

а) место нахождения: микрорайон 12, дом 18 «а», г.Нефтеюганск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628310;

б) телефон приемной: 8 (3463) 321005,факс 8 (3463) 245703;

в) адрес электронной почты: i861910@r86.nalog.ru;

г) адрес официального сайта: www.nalog.ru;

д) график работы на сайте www.nalog.ru.

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

а) место нахождения: микрорайон 10, дом 22, г. Нефтеюганск, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 628303;

б) телефоны для справок: 8 (3463) 276994, 225994;

в) адрес официального сайта: Priemfil-3@ro86.fss.ru;

г) график работы: на сайте Priemfil-3@ro86.fss.ru.

7.3. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Межмуниципальный отдел по городу Нефтеюганск и городу Пыть-Ях Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре:

а) место нахождения: микрорайон 13, дом 65, г.Нефтеюганск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628310;

б) телефоны для справок: 8(3463) 249543;

в) адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru;

г) адрес официального сайта: www. to86.rosreestr.ru;

д) график работы:

-понедельник-не приемный день;

-вторник-среда: с 09:00 до 18:00 часов;

-четверг: с 09:00 до 20:00 часов;

-пятница: с 08:00 до 17:00 часов;

-суббота: с 09:00 до 16:00 часов;

-перерыв на обед с 13:00 до 14:00 часов.

8. Сведения, указанные в пунктах 5-7 раздела I настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

а) на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района [www.admoil.ru](http://www.admoil.ru) (далее – официальный сайт);

б) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

9. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется
в следующих формах:

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

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

в) в форме информационных (мультимедийных) материалов
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином портале.

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

10. 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 5, 6 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.

11. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, Заявителям необходимо в письменной форме,
в том числе электронной, обратиться в Администрацию в соответствии с графиком работы**,** указанным в пункте 5 раздела I настоящего Административного регламента.

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 течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения
в Администрации или Отделе.

12. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала Заявителям необходимо использовать адреса
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 8 раздела I настоящего Административного регламента.

13. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

14. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

а) 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;

б) место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации, Отдела, а также МФЦ;

в) сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

г) процедура получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

и) 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

15. Предоставление субсидий на поддержку агропромышленного комплекса Нефтеюганского района.

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

16. Органом местного самоуправления, 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, в лице Отдела осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

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

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

Межмуниципальный отдел по городу Нефтеюганск и городу Пыть-Ях Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра
и картографии 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 от 27.07.2010 № 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, органы местного самоуправления, организации, подведомственные органам местного самоуправления 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

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление) Заявителю решения о предоставлении субсидии
на поддержку агропромышленного комплекса Нефтеюганского района (в форме Соглашения, дополнительного соглашения) и перечисление Заявителю субсидии
в пределах утвержденных лимитов;

б) выдача (направление) Заявителю решения об отказе в предоставлении субсидии на поддержку агропромышленного комплекса Нефтеюганского района
(в форме уведомления).

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более
20 рабочих дней со дня окончания срока принятия заявлений о предоставлении субсидий, без учета срока пересылки Заявителю соглашения о предоставлении субсидии (дополнительного соглашения).

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит: срок приема
и регистраций представленных для получения муниципальной услуги заявления
и документов, срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок проверки достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, срок рассмотрения вопроса о предоставлении субсидии комиссией
по поддержке агропромышленного комплекса Нефтеюганского района и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, строк принятия правового акта Администрации
о перечислении субсидии; 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 принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,
возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) [Бюджетным кодексом](http://dostup.scli.ru:8111/content/act/8f21b21c-a408-42c4-b9fe-a939b863c84a.html) Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3823);

б) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, 31.12.2001, № 256; Парламентская газета, 05.01.2002, № 2-5; Собрание законодательства РФ, 07.01.2002, № 1 (часть 1), ст.1);

в) Федеральным законом от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

г) Федеральным законом от 29.12.2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» (Собрание законодательства РФ, 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 27; Российская газета, 11.01.2007, № 2);

д) Федеральным законом от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=bb330989-0aab-4bfe-a1c0-f7461e7987d3) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) (Российская газета, 30.07.2010, № 168; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

е) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, 08-14.04.2011, № 17; Российская газета, 08.04.2011, № 75; Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст.2036);

ж) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, 31.08.2012, № 200; Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, № 36,
ст. 4903);

з) Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры [от 11.06.2010 № 102-оз](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=9e8a9094-7ca2-4741-8009-f7b13f1f5397) «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 01.06.2010-15.06.2010, № 6
(часть I), ст. 461; Новости Югры, № 107 от 13.07.2010);

и) [Уставом](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/all/extended/index.php?do4=document&id4=d712594f-0579-4a31-b5b7-0a4a051c81d4) муниципального образования Нефтеюганский район, принятым решением Думы Нефтеюганского района [от 16.06.2005 № 616](file:///C%3A%5CUsers%5Cchaikinanv%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CINetCache%5CContent.Outlook%5CGSGBZ2HD%5C83a19be7-2761-4208-b9b6-f28a5be031db) (Югорское обозрение, 01.09.2005, № 35, Приложение «Народная власть» № 18);

к) 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);

л) постановлением администрации Нефтеюганского района [от 06.02.2013 № 242-па](file:///C%3A%5CUsers%5Cchaikinanv%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CINetCache%5CContent.Outlook%5CGSGBZ2HD%5C48263f7b-bf68-4ce2-9435-a310a4a8bb35) «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (Югорское обозрение, № 6, 14.02.2013);

м) постановлением администрации Нефтеюганского района [от 26.03.2018 № 425-па-нпа](file:///C%3A%5CUsers%5Cchaikinanv%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CINetCache%5CContent.Outlook%5CGSGBZ2HD%5C8f2e3473-9550-43ab-9bab-2e70b6fa94a4) «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Нефтеюганского района,
их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения
и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг» (Югорское обозрение, 29.03.2018 № 13);

н) постановлением администрации Нефтеюганского района от 15.01.2014 № 36-па «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых через муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (Югорское обозрение, 23.01.2014 № 3 (843);

о) постановлением администрации Нефтеюганского района от 31.10.2016 № 1793-па-нпа «Об утверждении муниципальной программы Нефтеюганского района «Развитие агропромышленного комплекса и рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Нефтеюганском районе в 2017-2020 годах»;

п) постановлением администрации Нефтеюганского района от 23.04.2018 № 595-па-нпа «Об утверждении порядка предоставления субсидий на поддержку агропромышленного комплекса Нефтеюганского района» (далее – постановление администрации Нефтеюганского района от 23.04.2018 № 595-па-нпа) (Югорское обозрение, 26.04.2018, № 17-18);

р) постановлением администрации Нефтеюганского района от 10.02.2014 № 219-па «О создании комиссии по вопросам поддержки агропромышленного комплекса Нефтеюганского района»

с) настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

20. Для получения муниципальной услуги Заявитель должен предоставить самостоятельно в Администрацию, или в Отдел, или в МФЦ следующие документы:

а) заявление на предоставление субсидии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) копию документа, подтверждающего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

в) информацию о реквизитах банка для перечисления субсидии;

г) справку-расчет субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

д) справку-расчет о движении поголовья крупного рогатого скота (КРС) и (или) сельхозживотных и (или) птицы по форме, согласно приложениям № 3, 4, 5
к настоящему Административному регламенту (за исключением сельскохозяйственных предприятий, занимающихся заготовкой и переработкой дикоросов, выловом и реализацией пищевой рыбы, производством и реализацией пищевой рыбной продукции);

е) копии документов, подтверждающих приобретение Кормов и (или) электроэнергии Заявителем (копии договоров купли-продажи, договоров комиссии, договоров оказания услуг; копии платежных документов (приходных кассовых ордеров и (или) платежных поручений); копии товарных накладных, счетов-фактур
и актов выполненных работ (оказанных услуг));

ж) документы, подтверждающие сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (для Заявителей-переработчиков);

з) копии документов, подтверждающих наличие на законном основании цеха по переработке сельскохозяйственной продукции (для Заявителей-переработчиков);

и) перечень контрактов, договоров поставки сельскохозяйственной продукции с государственными, муниципальными предприятиями, бюджетными, муниципальными учреждениям социальной сферы Нефтеюганского района (для Заявителей-переработчиков).

21. Заявитель одновременно с документами, представляемыми в соответствии с пунктом 20 раздела II настоящего Административного регламента вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

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

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

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости – цех
по переработке сельскохозяйственной продукции (для Заявителей-переработчиков).

Непредставление Заявителем документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22. Отдел в течение 1 рабочего дня со дня окончания срока, установленного для подачи документов, в случае не представления Заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 21 раздела II настоящего Административного регламента, запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbb330989-0aab-4bfe-a1c0-f7461e7987d3.html).

23. Срок приёма документов от Заявителей составляет 10 календарных дней
со дня объявления о начале приема документов на предоставление субсидии
от Заявителей путем размещения информации в средствах массовой информации
и на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района. В случае не поступления заявок от Заявителей в установленный срок, он может быть продлен на 10 календарных дней.

24. Заявитель представляет в Администрацию или в Отдел:

а) отчет о достижении показателей результативности использования субсидии – не позднее 31 декабря текущего финансового года. Порядок и форма предоставления отчета устанавливается Соглашением о предоставлении субсидии;

б) копию декларации о доходах за отчетный финансовый год (для крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей) в сроки:

- не позднее 10 мая текущего финансового года, если прием документов
на предоставление субсидии осуществлялся до этого срока;

- одновременно с предоставлением документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, если прием документов
на предоставление субсидии осуществлялся после 10 мая текущего финансового года.

25. Способы получения Заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формы документов о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить:

а) на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;

б) у специалиста Отдела, или у специалиста МФЦ;

в) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
на официальном сайте, Едином портале.

Документы, указанные в пункте 21 раздела II настоящего Административного регламента, Заявитель может получить, обратившись в:

- Межрайонную инспекцию ФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

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

- Межмуниципальный отдел по городу Нефтеюганск и городу Пыть-Ях Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется
в свободной форме или по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

а) вид документа, удостоверяющего личность Заявителя, и его реквизиты: серия, номер, дата выдачи и орган, выдавший документ – для индивидуального предпринимателя, представителя Заявителя;

б) сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (ОГРНИП, ИНН, – для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя);

в) ФИО лица, уполномоченного действовать от имени организации, сведения
о государственной регистрации в качестве юридического лица (ОГРЮЛ, ИНН, –
для юридического лица).

27. Документы (копии документов), указанные в пункте 20 раздела II настоящего Административного регламента, представляются в Администрацию (Отдел) одним из следующих способов:

а) сформированными в один прошнурованный и пронумерованный комплект непосредственно или почтовым отправлением в Отдел. Наименования, номера и даты всех представляемых Заявителем документов, количество листов в них вносится
в опись, составляемую в двух экземплярах. Первый экземпляр описи с отметкой
о дате и должностном лице, принявшем документы, остается у Заявителя, второй прилагается к представленным документам;

б) через МФЦ. Порядок передачи МФЦ принятых заявлений и документов
в Отдел определяется соглашением, заключенным между Администрацией и МФЦ;

28. Запрещается требовать от Заявителей:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbb330989-0aab-4bfe-a1c0-f7461e7987d3.html) 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 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbb330989-0aab-4bfe-a1c0-f7461e7987d3.html) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы
и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

29. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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

30. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, предусмотренных для предоставления субсидий на поддержку агропромышленного комплекса в бюджете Нефтеюганского района;

б) нарушение сроков представления документов, установленных пунктами 23, 24 раздела II настоящего Административного регламента;

в) непредставление (представление не в полном объеме) Заявителем документов, указанных в пунктах 20, 24 раздела II настоящего Административного регламента;

г) представление документов, указанных в пункте 20 раздела II настоящего Административного регламента на цели, не предусмотренные пунктом 1 раздела I настоящего Административного регламента;

д) представление документов, указанных в пунктах 20, 24 раздела II настоящего Административного регламента с нарушением требований к их оформлению;

е) недостоверность представленной Заявителем информации;

ж) несоблюдение Заявителем условий предоставления субсидий, содержащихся в порядке предоставления субсидий на поддержку агропромышленного комплекса Нефтеюганского района, утвержденном постановлением администрации Нефтеюганского района [от 23.04.2018 № 595-па-нпа](file:///C%3A%5CUsers%5Cchaikinanv%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CINetCache%5CContent.Outlook%5CGSGBZ2HD%5C05de19a0-ef63-47f3-b640-8a41c08c2e04);

з) несоответствие Заявителя критериям отбора, требованиям, указанным
в пунктах 2, 3, 4 раздела I настоящего Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

32. 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

33. 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 портала

34. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в адрес Отдела посредством почтовой связи, подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, в электронном журнале регистрации в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

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

Муниципальная услуга посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не предоставляется.

Прием и регистрация заявления в МФЦ осуществляется в соответствии
с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,
к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе
к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии
с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

35. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона [от 24.11.1995 № 181-ФЗ](file:///C%3A%5CUsers%5Cchaikinanv%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CINetCache%5CContent.Outlook%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5Ccontent%5Cact%5Ce999dcf9-926b-4fa1-9b51-8fd631c66b00.html)
«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения,
к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, залах обслуживания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечены бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги; к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются
на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, и 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 14 раздела I настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого портала;

б) доступность форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином портале, в том числе
с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

в) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты;

г) возможность подачи заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

д) бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации
о процедуре предоставления муниципальной услуги.

37. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) восстановление нарушенных прав Заявителя.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

38. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется
по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления с прилагаемыми к нему документами о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу документов, являющихся результатом 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

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация представленных для получения муниципальной услуги заявления и документов;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти
и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

г) рассмотрение вопроса о предоставлении субсидии комиссией по поддержке агропромышленного комплекса Нефтеюганского района и принятие решения
о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление Заявителя о принятом решении;

д) принятие правового акта Администрации о перечислении субсидии;

е) 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

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги,
с приложением комплекта необходимых документов, предусмотренных
пунктом 20, 24 раздела II настоящего Административного регламента.

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

Прием и регистрация, представленных для получения муниципальной услуги, заявления и документов в 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 течение 1 рабочего дня со дня его поступления в 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 электронном журнале регистрации заявлений.

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

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов к специалисту Отдела.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного
действия, – специалист Отдела.

Специалист Отдела:

а) рассматривает представленные Заявителем документы и в случае отсутствия документов, указанных в пункте 21 раздела II настоящего Административного регламента, формирует и направляет межведомственные запросы в органы, указанные в [пункте](file:///C%3A%5CUsers%5Cchaikinanv%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CINetCache%5CContent.Outlook%5CGSGBZ2HD%5C3124-8.doc#Par97) 7 раздела I настоящего Административного регламента (максимальный срок выполнения – 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления;

б) получает ответы на межведомственные запросы (максимальный срок выполнения – не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию).

Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые в соответствии с пунктом 21 раздела II настоящего Административного регламента, Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы
на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист Отдела регистрирует полученные ответы на запросы в журнале регистрации межведомственных запросов.

Проверка достоверности сведений, содержащихся
в представленных документах

42. 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 правильность оформления, достоверность сведений, содержащихся в представленных документах, и наличие всех необходимых документов и предварительно определяет право Заявителя на получение муниципальной услуги.

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

Результатом административной процедуры является проставление специалистом Отдела суммы субсидии, даты и подписи в справке-расчет субсидии (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

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

Срок рассмотрения заявления и документов о предоставлении субсидии может быть продлен на 20 рабочих дней со дня окончания срока, установленного для принятия решения, для устранения противоречий по содержанию между документами.

Рассмотрение вопроса о предоставлении субсидии комиссией по поддержке агропромышленного комплекса Нефтеюганского района и принятие решения
о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

уведомление Заявителя о принятом решении

43. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки достоверности сведений, содержащихся в документах.

Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- 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;

- за уведомление Заявителя о принятом решении, – специалист Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, или об отказе
в предоставлении муниципальной услуги, - максимальный срок выполнения –
не более 5 рабочих дней со дня окончания срока проверки достоверности сведений документов. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается
на заседании комиссии по вопросам поддержки агропромышленного комплекса Нефтеюганского района и оформляется протоколом заседания комиссии;

- уведомление Заявителя о принятом решении-максимальный срок – не более
3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит и направляет Заявителю подписанное Главой Нефтеюганского района, либо иным уполномоченным должностным лицом Администрации, действующим на законном основании (распоряжении, доверенности) Соглашение о предоставлении субсидии (далее – Соглашение), дополнительное соглашение (в случае наличия действующего Соглашения)
для подписания, лично или посредством почтового отправления.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела направляет Заявителю подписанное Главой Нефтеюганского района, либо иным уполномоченным должностным лицом Администрации, действующим на законном основании (распоряжении, доверенности) Уведомление 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 31 раздела II настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- Соглашение, дополнительное соглашение регистрируется в электронном журнале регистрации договоров, соглашений и муниципальных контрактов;

- Уведомление регистрируется в электронном журнале регистрации документов.

В случае указания Заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Отдела, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

Принятие правового акта Администрации о перечислении субсидии

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного Заявителем Соглашения (дополнительного соглашения) специалисту Отдела.

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

Специалист Отдела, на основании подписанного Соглашения (дополнительного соглашения), подготавливает и подписывает у главы Нефтеюганского района,
либо иного уполномоченного должностного лица Администрации, действующего
на законном основании (распоряжения, доверенности) правовой акт на перечисление субсидии.

Критерием принятия решения является наличие подписанного Заявителем Соглашения (дополнительного соглашения).

Результатом выполнения административной процедуры является принятие правового акта Администрации о перечислении субсидии.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: правовой акт о перечислении субсидии регистрируется в электронном документообороте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет
не более 2 рабочих дней с момента поступления подписанного Заявителем Соглашения (дополнительного соглашения) в Администрацию.

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

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации, обеспечивающему перечисление субсидий, подписанного и зарегистрированного правового акт о перечислении субсидии.

Должностные лица, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, – специалист Администрации, обеспечивающий перечисление субсидии.

После подписания и регистрации правового акта о перечислении субсидии документ направляется специалисту Администрации, обеспечивающему перечисление субсидий.

Специалист Администрации, обеспечивающий перечисление субсидии осуществляет передачу правового акта на перечисление субсидий работникам, ответственным за перечисление субсидии.

Работники, ответственным за перечисление субсидии оформляют платежные поручения, которые затем направляют в банк.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии.

Критерием принятия решения о перечислении субсидии является подписанный и зарегистрированный правовой акт о перечислении субсидии.

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

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

46. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно специалистами Администрации, ответственными
за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения главой Нефтеюганского района, либо лицом его замещающим, проверок исполнения специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги**.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Администрации незамедлительно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок
полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок
и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

47. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление
и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений
и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой Нефтеюганского района,либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии
с решением главы Нефтеюганского районалибо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой Нефтеюганского района,либо лицом, его замещающим,
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, обратившемуся 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.

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, муниципальных служащих структурного подразделения, многофункционального центра и его работников, за решения
и действия (бездействие), их работников, принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления муниципальной услуги

48. 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 специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11.06.2010 № 102-оз
«Об административных правонарушениях» должностные лица Администрации, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у Заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги
(за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований
к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУ УСЛУГУ, ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКОВ МФЦ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

49. **Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

50. П**редметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие)** структурных подразделений Администрации, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ.

51. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ является поступление Главе Нефтеюганского района, в структурное подразделение Администрации, МФЦ жалобы Заявителя, изложенной в письменной или электронной форме по основаниям
и в порядке ст.11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в том числе
в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**,** муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа
не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района**;**

- отказ структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно
в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг
в полном объеме.

52. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,
в электронной форме Главе Нефтеюганского района, в структурные подразделение Администрации, МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения Администрации, а также на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, предоставляющих муниципальные услуги, подается Главе Нефтеюганского района через управление по вопросам местного самоуправления
и обращением граждан администрации Нефтеюганского района (далее – Управление).

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, подается руководителю структурных подразделений Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ, предоставляющих муниципальные услуги, подается руководителю МФЦ.

53. Жалобы рассматриваются лицами, указанными в пункте 52 раздела V настоящего Административного регламента (далее – лица, уполномоченные
на рассмотрение жалобы) в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Нефтеюганского района, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также
на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации Нефтеюганского района от 26.03.2018 № 425-па-нпа (далее – Правила).

54. Жалоба на решения и действия (бездействие) структурного подразделения Администрации, его должностного лица, муниципального служащего, руководителя структурного подразделения Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных
и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные
и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными
и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), официального сайта органов местного самоуправления Нефтеюганского района, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

55. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

56. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте](file:///C%3A%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CAppData%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CL16XAMDA%5Cl) 62 раздела V настоящего Административного регламента, могут быть представлены
в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, не требуется.

57. В случае подачи Заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в структурное подразделение Администрации в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенного между МФЦи Администрацией Нефтеюганского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

58. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

- структурным подразделением Администрации, предоставляющим муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Время приема жалоб осуществляется
в соответствии с графиком работы структурного подразделения Администрации, указанным в пункте 5 раздела I настоящего Административного регламента;

- управлением по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района (при подаче жалобы Главе Нефтеюганского района);

- МФЦ, 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 осуществляется
в соответствии с графиком работы МФЦ, указанным пункте 6 раздела I настоящего Административного регламента.

59. В случае если жалоба подана лицу, не уполномоченному на рассмотрение жалобы в соответствии с пунктом 52 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 структурном подразделении администрации Нефтеюганского района, в управлении по вопросам местного самоуправления
и обращениям граждан.

60. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения Администрации, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя
и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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 (за исключением случая, когда жалоба направлена посредством системы досудебного обжалования);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решениеми действием (бездействием) структурного подразделения Администрации, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ**.** Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

62. Если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя (при подаче жалобы в электронной форме такой документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть предоставлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при ее наличии) Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

63. Жалоба, поступившая в структурное подразделение Администрации,
в Управление, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня
со дня ее поступления.

64. Жалоба, поступившая в структурное подразделение Администрации,
в Управление, МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо
в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

65. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие), принятое или осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги руководитель структурного подразделения Администрации, Глава Нефтеюганского района, руководитель МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

66. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда
по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил, указанных в пункте 5.5 настоящего раздела, в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

67. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные
в жалобе.

Также такая жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течении семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

68. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного
статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы
в органы прокуратуры.

69. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю
не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
В случае, если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ Заявителю направляется через данную систему.

70. 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 уполномоченного
на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного
на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

71. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя-физического лица или наименование Заявителя-юридического лица;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной (удовлетворяется), сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

72. Ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке структурного подразделения Администрации, администрации Нефтеюганского района, МФЦ и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

73. Решение по результатам рассмотрения жалобы Заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

74. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

75. Руководители структурных подразделений Администрации, предоставляющие муниципальные услуги обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации, его должностных лиц, либо муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района, на Едином портале;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации, его должностных лиц, либо муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) реализацию соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

76. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается
на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги
и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района, Едином портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление субсидий на поддержку

агропромышленного комплекса

Нефтеюганского района»

Главе Нефтеюганского района

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

Ф.И.О.

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить субсидию на финансовое возмещение затрат в связи
с приобретением Кормов для сельскохозяйственных животных и (или) обеспечением объектов сельскохозяйственного производства электроэнергией

 Сведения о Заявителе:

|  |
| --- |
| 1. Дата государственной регистрации: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года  |
| 2. Адрес |
| 2.1. Юридический | 2.2. Фактический (если отличается)  |
| Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ дома \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, № кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3. Основные виды экономической деятельности (в соответствии с кодами ОКВЭД):  |
| ИНН/КПП |
| 4. Среднесписочная численность работников: |
| 5. Поголовье крупного рогатого скота (из них маточного) по состоянию на 1 января текущего года: |
| 6. Наименование цеха по переработке сельскохозяйственной продукции, виды продуктов получаемых при переработке (для Заявителей – переработчиков):  |
| 7. Наличие контрактов, договоров поставки сельскохозяйственной продукции с государственными, муниципальными предприятиями, бюджетными, муниципальными учреждениям социальной сферы Нефтеюганского района. |

Копии документов, подтверждающих указанную в пунктах 4-7 информацию прилагаю.

Настоящим даю согласие на обработку персональных данных.

Настоящим подтверждаю, что осуществляю деятельность и имею регистрацию на территории Нефтеюганского района, не имею неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а также отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Нефтеюганского района Субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом Нефтеюганского района

С условиями предоставления субсидии ознакомлен и согласен.

Подпись Заявителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

 МП (при наличии)

Дата заполнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление субсидий на поддержку

агропромышленного комплекса

Нефтеюганского района»

 **СПРАВКА-РАСЧЕТ**

**субсидии из бюджета Нефтеюганского района
на финансовое возмещение затрат в связи с приобретением**

**Кормов для сельскохозяйственных животных и (или) обеспечением объектов сельскохозяйственного производства электроэнергией**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование Заявителя)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование направления затрат | Кол-во Кормов и (или) (э/э) за отчетный период,ед. изм. | Сумма фактических затрат (тыс.руб.) | Расчетная сумма субсидии(90 % от затрат) (тыс.руб.) | Сумма субсидии (заполняется специалистом Отдела) (тыс.руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Всего |  |  |  |  |

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п. (при наличии)

Главный бухгалтер (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Банковские реквизиты:

ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кор. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверено:

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

Дата, подпись

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

Ф.И.О.,

м.п. (при наличии)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление субсидий на поддержку

агропромышленного комплекса

Нефтеюганского района»

**СПРАВКА-РАСЧЕТ**

 **о движении поголовья крупного рогатого скота**

**по сельхозпредприятиям и крестьянским (фермерским) хозяйствам**

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

(наименование Заявителя)  (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

«Предоставление субсидий на поддержку

агропромышленного комплекса

Нефтеюганского района»

**СПРАВКА-РАСЧЕТ**

**о движении поголовья сельхозживотных**

 **по сельхозпредприятиям и крестьянским (фермерским) хозяйствам**

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

(наименование Заявителя) (месяц)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Половозрастные группы | Наличие поголовья на начало месяц(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.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (подпись)

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление субсидий на поддержку

агропромышленного комплекса

Нефтеюганского района»

**СПРАВКА-РАСЧЕТ**

**о движении поголовья птицы**

 **по сельхозпредприятиям и крестьянским (фермерским) хозяйствам**

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

(наименование Заявителя) (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 |
| Куры несушки |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Молодняк кур до 3 мес. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Цыплята яичных пород до 1 мес. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Цыплята бройлерные |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Перепела несушки |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Перепела на откорме |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Цыплята перепелов до 1 мес. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Гуси |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Утки |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Куры-бройлеры |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Цесарки |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Индюки |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Петух |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого птицы |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись) (подпись)

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление субсидий на поддержку

агропромышленного комплекса

Нефтеюганского района»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГЙ УСЛУГИ**

Прием и регистрация представленных для получения муниципальной услуги заявления и документов

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе предоставить самостоятельно

Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель вправе предоставить самостоятельно

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

Получение ответов на межведомственные вопросы

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

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении субсидии

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

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

Принятие правового акта Администрации о перечислении субсидии

Перечисление Заявителю субсидий