****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА**

**постановление**

|  |  |
| --- | --- |
| 20.06.2019 | № 1294-па-нпа |
|  |

г.Нефтеюганск

О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района   
от 05.07.2018 № 1092-па-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий на поддержку агропромышленного комплекса Нефтеюганского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с Федеральным законом   
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 26.03.2018 № 425-па-нпа «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», 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. Внести изменения в постановление администрации Нефтеюганского района от 05.07.2018 № 1092-па-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий на поддержку агропромышленного комплекса Нефтеюганского района», изложив приложение   
   к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы Нефтеюганского района Кудашкина С.А.

Глава района Г.В.Лапковская

Приложение

к постановлению администрации Нефтеюганского района

от 20.06.2019 № 1294-па-нпа

«Приложение

к постановлению 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 физическими или юридическими лицами   
   (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченных представителей (далее – Заявители), 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:

1.1. Финансового возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции по следующим направлениям:

1. приобретение кормов для сельскохозяйственных животных;

б) обеспечение объектов сельскохозяйственного производства электроэнергией.

1.2. Финансового обеспечения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции по следующим направлениям:

а) приобретение Кормов для сельскохозяйственных животных (далее – Корма);

б) 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 – 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.

3.4. Субсидии в целях финансового обеспечения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции предоставляется Заявителям-переработчикам.

Субсидия в целях финансового возмещения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции предоставляется Заявителям, Заявителям-переработчикам.

4. Требования, которым должны соответствовать Заявители на пятнадцатое число месяца, предшествующего месяцу, регистрации заявления о предоставлении субсидии:

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](consultantplus://offline/ref=37EA53F63D3D9F59F5AA24D72F26DB18A9D37E11A76C13C5DA329F25E7BA5DB3B18BE92BD4EC7D32o2m4E%20) 1 раздела I настоящего Административного регламента.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления   
муниципальной услуги

5. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином, Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет:

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Отдела в следующих формах (по выбору Заявителя):

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

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

на информационном стенде Отдела в форме информационных (текстовых) материалов;

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

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

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

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – Региональный портал).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела в следующих формах (по выбору Заявителя):

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

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

6. В случае устного обращения Заявителя (лично и/или по телефону) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее-специалист Отдела), специалист муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – специалист МФЦ) осуществляют устное информирование (соответственно лично и/или по телефону) обратившегося за информацией Заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела и графиком работы муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), 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 и/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.

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной Заявителям необходимо, обратиться   
в Администрацию и/или Отдел в соответствии с графиком работы**.**

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 в Отделе.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала Заявителям необходимо использовать адреса   
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 5 раздела I настоящего Административного регламента.

9. 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.

10. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином, Региональном портале, официальном сайте, предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

11. Способы получения информации Заявителями о местах нахождения   
и графиках работы Администрации, Отдела, организаций, участвующих   
в предоставлении муниципальной услуги, в том числе МФЦ:

По выбору Заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в пункте 5 раздела I настоящего Административного регламента, а также информационные материалы, размещенные на официальных сайтах:

Администрации Нефтеюганского района, Отдела: [www.admoil.ru](http://www.admoil.ru/);

Межрайонной ИФНС России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному   
округу – Югре: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru);

Государственного учреждения – региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре филиал № 3: [Priemfil-3@ro86.fss.ru](mailto:Priemfil-3@ro86.fss.ru).

Межмуниципального отдела по городу Нефтеюганску и городу Пыть-Ях Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru).

Информация о местах нахождения, графиках работы, адресах официального сайта и контактные телефоны многофункциональных центров и их территориально обособленных структурных подразделений размещена на официальном сайте Депэкономики Югры (<https://depeconom.admhmao.ru/deyatelnost/administrativnaya-reforma/>).

12. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации об Администрации, Отделе, а также организациях, участвующих   
в предоставлении муниципальной услуги (включая сведения об их месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также электронной почты и (или) форме обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, в сети Интернет:

информация размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином портале, официальном сайте, в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее также – региональный реестр). Для получения такой информации по выбору Заявителя могут использоваться способы, указанные в пункте 5 раздела I настоящего Административного регламента.

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

а) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

б) справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Администрации, Отдела, а также МФЦ);

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

г) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Отдела, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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, предоставляющего муниципальную услугу

16. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

Структурным подразделением, обеспечивающим 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 приема 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 регистрации, 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 (далее – комиссия) и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги; срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; срок 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 Отделе.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об 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).

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте, на Едином портале,   
в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить в Отдел, или в МФЦ самостоятельно:

а) заявление на предоставление субсидии по форме согласно приложению № 1   
к Порядку предоставления субсидий на поддержку агропромышленного комплекса Нефтеюганского района, утвержденному постановлением администрации Нефтеюганского района от 23.04.2018 № 595-па-нпа «Об утверждении порядка предоставления субсидий на поддержку агропромышленного комплекса Нефтеюганского района» (далее – Порядок);

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

в) реквизиты банковского счета Заявителя;

г) справку-расчет субсидии по форме согласно приложению № 2 к Порядку   
(для Субсидий, предоставляемых в целях финансового возмещения затрат) и (или) приложению № 6 к Порядку (для Субсидий, предоставляемых в целях финансового обеспечения затрат);

д) справку-расчет о движении поголовья крупного рогатого скота (КРС) и (или) сельхозживотных и (или) птицы по форме, согласно приложениям № 3, 4, 5   
к Порядку (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 Заявителем и (или) обеспечение объектов сельскохозяйственного производства электроэнергией (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)) (для Субсидий, предоставляемых в целях финансового возмещения затрат);

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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

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).

Заявитель одновременно с документами, представляемыми в соответствии   
с пунктом 20 раздела II настоящего Административного регламента вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе.

22. Непредставление Заявителем документов и информации, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему   
в предоставлении муниципальной услуги.

23. 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:\content\act\bb330989-0aab-4bfe-a1c0-f7461e7987d3.html).

24. 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.

25. Заявитель представляет 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;

в) финансовый отчет о целевом использовании денежных средств, предоставленных в целях финансового обеспечения затрат в связи с производством сельскохозяйственной продукции - не позднее 31 декабря текущего финансового года.».

26. Способы получения Заявителями документов и информации, 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, Региональном портале.

Документы и информацию, указанные в пункте 21 раздела II настоящего Административного регламента, Заявитель может получить, в том числе   
в электронной форме, если это не запрещено законом 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.

27. 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 Порядку.

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).

28. 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;

29. 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 муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#Par134) статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bb330989-0aab-4bfe-a1c0-f7461e7987d3.html) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо   
в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления   
о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги   
и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо   
в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

30. 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

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

32. 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 пунктом 24, подпунктом «б» пункта 25 раздела II настоящего Административного регламента;

в) непредставление (представление не в полном объеме) Заявителем документов, указанных в пункте 20, подпункте «б» пункта 25 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 пункте 20, подпункте «б» пункта 25 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;

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

и) предъявление расходов на приобретение Кормов, обеспечение объектов сельскохозяйственного производства электроэнергией, ранее предъявленных   
к возмещению.

Порядок, размер, способы и основания взимания государственной пошлины

или иной платы с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

33. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

34. 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 регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

35. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

36. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, его местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

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.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания,   
к лестницам и пандусам в помещении.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и зал ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, быть оборудованы информационными стендами, столами, стульями или скамьями (банкетками), обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями   
в количестве, достаточном для оформления документов Заявителями.

На информационных стендах размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном для Заявителя месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить Заявителей исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи должны быть 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.

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 муниципальной услуги;

- к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона [от 24.11.1995 № 181-ФЗ](file:///C:\Users\ShatileniaVV\AppData\AppData\Local\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\content\act\e999dcf9-926b-4fa1-9b51-8fd631c66b00.html) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

37. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте, на Едином и региональном порталах,   
в том числе с возможностью их копирования, заполнения и подачи в электронной форме;

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

38. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

б) соблюдение времени 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;

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

39. 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 при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги   
с приложением документов соответствующий пункту 20 раздела II настоящего Административного регламента;

- передача заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов в Отдел;

- выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

## Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

40. Муниципальная услуга в электронной форме, посредством Единого, регионального порталов не предоставляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ   
К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)   
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)   
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

41. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация представленных для получения муниципальной услуги заявлений 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;

д) выдача результата предоставления муниципальной услуги;

е) принятие правового акта Администрации о перечислении субсидии;

ж) перечисление Заявителю субсидии на поддержку агропромышленного комплекса Нефтеюганского района в пределах утвержденных лимитов.

з) исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация представленных для получения муниципальной услуги заявления и документов

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги,   
с приложением комплекта необходимых документов, предусмотренных   
пунктом 20, подпунктом «б» пункта 25 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 наличие заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление и документы о предоставлении муниципальной услуги в электронном журнале регистрации документов.

В случае подачи заявления в МФЦ, зарегистрированное заявление   
о предоставлении муниципальной услуги с документами передается   
в Отдел 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

43. 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 26 раздела II настоящего Административного регламента, формирует и направляет межведомственные запросы в органы, указанные в [пункте](file:///C:\Users\chaikinanv\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\GSGBZ2HD\3124-8.doc#Par97) 11 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 электронном документообороте.

Проверка достоверности сведений, содержащихся   
в представленных документах

44. 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, которые Заявитель обязан предоставить в соответствии с пунктом 20, подпунктом «б» пункта 25 раздела II настоящего Административного регламента   
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 (приложения   
№ 2, 6 к Порядку).

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

По решению Комиссии, срок рассмотрения заявления может быть продлен   
на двадцать рабочих дней со дня окончания срока, установленного для принятия решения, в связи с выявлением противоречий по содержанию между документами,   
в том числе по обстоятельствам и фактам, указанным в них (сведения, цифровые данные и показатели по деятельности). В целях уточнения и устранения противоречий Администрация обращается с письменным либо устным запросом   
к Заявителю, в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в том числе с выездом к месту нахождения Заявителя, в срок, установленный в настоящем абзаце, а все материалы по выявленным   
и устраненным противоречиям, и произведенным уточнениям прилагаются   
к заявлению и документам Заявителя.

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

45. 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, о продлении срока рассмотрения заявления и документов о предоставлении субсидии - 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, о предоставлении субсидии - максимальный срок выполнения – не более 5 рабочих дней со дня окончания срока проверки достоверности сведений документов. Решение 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, о продлении срока рассмотрения заявления и документов о предоставлении субсидии 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 или Уведомление   
о продлении срока рассмотрения заявления и документов, с указанием выявленных противоречий по содержанию между документами, (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 32 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.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту Отдела, ответственному за регистрацию исходящей документации.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, специалист отдела организационной работы и делопроизводства Административного управления Администрации, ответственные за регистрацию исходящей документации, специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

специалист Отдела, ответственный за регистрацию исходящей документации направляет по электронной почте, либо выдает лично Заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

специалист отдела организационной работы и делопроизводства Административного управления Администрации, ответственный за регистрацию исходящей документации направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги почтовым сообщением;

специалист МФЦ выдает лично Заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется (выдается) всем Заявителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры -   
1 календарный день со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выдача (направление) Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно Заявителю, запись о выдаче документа подтверждается подписью Заявителя на копии уведомления, сопроводительном письме;

- в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение Заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении;

- в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, электронной почтой сохранение электронного скан-образа информации о направлении ответа Заявителю, и привязка такого скан-образа к ответу в электронном документообороте Департамента;

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отображается в электронном документообороте.

В случае указания Заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Отдела, в 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

47. 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

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации, обеспечивающему перечисление субсидий, подписанного и зарегистрированного правового акта 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 кредитные учреждения (банки).

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.

Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

49. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем в Отдел заявления в произвольной форме   
об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является специалист Отдела.

Специалист Отдела рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет их исправление в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, письменно сообщает Заявителю в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, взамен ранее выданного (направленного) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение   
об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

50. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями)   
по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений   
при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела,   
а также лицом, его замещающим.

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

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

51. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе   
за необоснованные межведомственные запросы

52. 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) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,   
А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

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

54. Жалоба на решения, действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Отдела, лица, его замещающего, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела, подается начальнику Отдела.

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

55. Жалобы рассматриваются лицами, указанными в пункте 54 раздела V настоящего Административного регламента 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, утвержденными постановлением администрации Нефтеюганского района от 26.03.2018 № 425-па-нпа.

56. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается   
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет»: на официальном сайте, Едином и Региональном порталах.

57. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление администрации Нефтеюганского района от 26.03.2018   
№ 425-па-нпа «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»;

настоящий Административный регламент.».