Проект постановления

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 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», в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с постановлениями администрации Нефтеюганского района от 06.02.2013 № 242-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления 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 директора департамента финансов – заместителя главы Нефтеюганского района Бузунову М.Ф.

Глава района Г.В.Лапковская

Приложение

к постановлению администрации

Нефтеюганского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

«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 крестьянскими (фермерскими) хозяйствами, индивидуальными предпринимателями и (или) юридическими лицами либо их уполномоченными представителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги предусматривает выплату субсидий из бюджета Нефтеюганского района, в пределах утвержденных лимитов на безвозмездной и безвозвратной основе в целях:

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

а) приобретение кормов для сельскохозяйственных животных;

б) обеспечение сельскохозяйственных объектов коммунальными услугами;

в) приобретение горюче-смазочных материалов и запасных частей для сельскохозяйственной техники и (или) техники.

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

а) приобретение кормов для сельскохозяйственных животных;

б) обеспечение сельскохозяйственных объектов коммунальными услугами;

в) приобретение горюче-смазочных материалов и запасных частей для сельскохозяйственной техники и (или) техники.

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 (далее – Корма) – наличие у Заявителей сельскохозяйственных животных (птицы);

б) обеспечение сельскохозяйственных объектов коммунальными услугами –наличие у Заявителей объектов сельскохозяйственного назначения;

в) приобретение горюче-смазочных материалов и запасных частей для сельскохозяйственной техники и (или) техники (далее – ГСМ и запчасти) – наличие в собственности, либо ином праве у Заявителей сельскохозяйственной техники и (или) техники.

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 в собственности, либо ином праве объектов по переработке сельскохозяйственной продукции;

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

3.4. Субсидия 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 муниципальной услуги:

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, в отношении них не введена процедура банкротства,
их деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, 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. 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 в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»:

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для 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 (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» 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 (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), осуществляет устное информирование (соответственно лично и/или по телефону) обратившегося за информацией Заявителя. Устное информирование специалистами Отдела осуществляется не более 15 минут.

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.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется Заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании Заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, посредством Единого и Регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 5 раздела I настоящего Административного регламента.

8. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии (далее – соглашение о взаимодействии) и регламентом работы МФЦ.

9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и Региональном порталах, официальном сайте, предоставляется Заявителю бесплатно.

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

10. 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:

Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) (далее- МРИ ФНС России № 7 по ХМАО-Югре);

Государственного учреждения – региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре филиал № 3: Priemfil-3@ro86.fss.ru (далее - ГУ РО ФСС РФ по ХМАО-Югре);

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) (далее - Управление Росреестра);

Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации: https://xn--90adear.xn--p1ai (далее- ГИБДД МВД РФ);

Службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: <https://gtn.admhmao.ru> (далее - Ростехнадзор).

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

11. 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.

12. На информационном 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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги);

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

г) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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

13. Предоставление субсидий на поддержку агропромышленного комплекса Нефтеюганского района.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. 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:

МРИ ФНС России № 7 по ХМАО-Югре;

ГУ РО ФСС РФ по ХМАО-Югре;

Управлением Росреестра;

ГИБДД МВД РФ;

Ростехнадзором (для сельскохозяйственной техники).

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

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление) Заявителю Соглашения о предоставлении субсидии на поддержку агропромышленного комплекса Нефтеюганского района;

б) выдача (направление) Заявителю Уведомления об отказе в предоставлении субсидии на поддержку агропромышленного комплекса Нефтеюганского района, уведомления о продлении срока рассмотрения заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня окончания срока приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входят сроки направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок рассмотрения заявления о предоставлении субсидии комиссией по поддержке агропромышленного комплекса Нефтеюганского района (далее – комиссия), выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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 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

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте, на Едином и Региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

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

18.1. для участия в отборе:

а) заявление на предоставление муниципальной услуги 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 юридического лица, крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуального предпринимателя, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель Заявителя;

в) 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);

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

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

е) копии паспорта и свидетельства о регистрации сельскохозяйственной техники и (или) техники (для субсидий, предоставляемых на приобретение ГСМ и запчастей);

ж) копии документов, подтверждающих наличие в собственности, либо ином праве цеха по переработке сельскохозяйственной продукции, не зарегистрированных в Едином государственном реестре недвижимости (для Получателей-переработчиков).

18.2. для получения субсидии:

а) реквизиты банковского счета Заявителя;

б) 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);

в) копии документов, подтверждающих затраты Заявителя (копии договоров купли-продажи, договоров комиссии, договоров оказания услуг – при наличии; копии платежных документов (приходных кассовых ордеров и (или) платежных поручений, и (или) кассовых чеков, чеков и слип чеков); копии товарных накладных, счетов-фактур и актов выполненных работ (оказанных услуг)) (для субсидий, предоставляемых в целях финансового возмещения затрат);

г) копию декларации о доходах за отчетный финансовый год (для крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей), если прием документов на предоставление субсидии осуществлялся после 10 мая текущего финансового года;

д) копию декларации о доходах за отчетный финансовый год (для крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей) - не позднее 10 мая текущего финансового года, если прием документов на предоставление субсидии осуществлялся до этого срока.

19. 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 о наличии/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) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

г) справка ГИБДД МВД РФ, Ростехнадзора о наличии в собственности у Заявителя сельскохозяйственной техники и (или) техники.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

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

21. Отдел в течение 1 рабочего дня со дня окончания срока, установленного для подачи документов, в случае не представления Заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 19 раздела II настоящего Административного регламента, запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

22. Срок приёма документов от Заявителей составляет 10 календарных дней со дня объявления о начале приема документов для Отбора Заявителей на предоставление субсидии путем размещения информации в средствах массовой информации и (или) на официальном сайте. В случае не поступления заявок от Заявителей в установленный срок, он может быть продлен на 10 календарных дней.

23. 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 специалиста МФЦ;

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

Документ, указанный в подпункте «а» пункта 19 раздела II настоящего Административного регламента, Заявитель может получить, обратившись в МРИ ФНС России № 7 по ХМАО-Югре, ГУ РО ФСС РФ по ХМАО-Югре.

Документ, указанный в подпункте «б» пункта 19 раздела II настоящего Административного регламента, Заявитель может получить, обратившись в МРИ ФНС России № 7 по ХМАО-Югре.

Документ, указанный в подпункте «в» пункта 19 раздела II настоящего Административного регламента, Заявитель может получить, обратившись в Управление Росреестра.

Документ, указанный в подпункте «г» пункта 19 раздела II настоящего Административного регламента, Заявитель может получить, обратившись в ГИБДД МВД РФ, Ростехнадзор.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется по форме, приведенной в приложении № 1 к Порядку с приложением копии документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации.

25. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги.

Документы (копии документов), указанные в пункте 18 раздела II настоящего Административного регламента, представляются одним из следующих способов:

а) сформированными в один прошнурованный и пронумерованный комплект непосредственно или почтовым отправлением в Отдел;

б) сформированными в один прошнурованный и пронумерованный комплект в МФЦ. Порядок передачи МФЦ принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов в Отдел определяется соглашением о взаимодействии.

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.

26. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ 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 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ 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 Отдела, 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 Главы Нефтеюганского района, либо лица его замещающего, 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

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа

в предоставлении муниципальной услуги

 28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие представленных Заявителем документов, требованиям, указанным в подпункте 18.2 пункта 18 раздела II настоящего Административного регламента или непредставление (представление не в полном объеме) Заявителем документов, указанных в подпункте 18.2 пункта 18 раздела II настоящего Административного регламента;

б) недостоверность представленной Заявителем информации;

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

г) нарушение сроков представления документов, установленных пунктом 22 раздела II настоящего Административного регламента;

д) представление документов, указанных в пункте 18 раздела II, на цели, не предусмотренные пунктом 1 раздела I настоящего Административного регламента;

е) представление документов, указанных в пункте 18 раздела II настоящего Административного регламента, с нарушением требований к их оформлению;

ж) несоблюдение Заявителем условий предоставления субсидий, содержащихся в Порядке;

з) предъявление расходов, ранее уже предъявленных Заявителем к возмещению;

и) несоответствие Заявителя, требованиям, указанным в пункте 4 раздела I настоящего Административного регламента.

Порядок, размер, способы и основания взимания государственной пошлины или иной платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

31. 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

32. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в адрес Отдела посредством почтовой связи, подлежит обязательной регистрации специалистом Отдела, 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.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги 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

33. 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 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. 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 и заполнения;

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

35. 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

36. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Отделом происходит без участия заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

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

- информирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, соответствующих пункту 18 раздела II настоящего Административного регламента;

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

- выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. 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

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

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получение ответов на межведомственные запросы;

в) проверка на предмет соответствия/несоответствия заявителя критериям отбора, наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, продления срока рассмотрения заявления;

г) подготовка и оформление документов для рассмотрения на заседании комиссии и рассмотрение комиссией заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

е) выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги, с приложением документов, предусмотренных пунктом 18 раздела II настоящего Административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставленного Заявителем лично в Отдел или поступившего посредством почтовой связи - специалист Отдела, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: 15 минут.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является: предоставление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 18 раздела II настоящего Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в электронном документообороте.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги 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.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти

и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги и получение ответов на межведомственные запросы

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – не более 2 рабочих дней после поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела;

получение ответов на межведомственные запросы от органов власти и организаций, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – не более 5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 7 рабочих дней.

Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за делопроизводство, регистрирует полученные ответы на запросы в электронном документообороте.

Проверка на предмет соответствия/несоответствия заявителя критериям отбора, наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, продления срока рассмотрения заявления

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, в том числе полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

проверка представленных документов на предмет соответствия/несоответствия Заявителя критериям отбора;

проверка представленных документов на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю, продления срока рассмотрения заявления Заявителя.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, в том числе полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, в том числе полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является определение соответствия/несоответствия Заявителя критериям отбора, наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, продления срока рассмотрения заявления Заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: результаты проверки на предмет соответствия/несоответствия Заявителя критериям отбора, наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, продления срока рассмотрения заявления Заявителя фиксируются в перечне Заявителей соответствующих/несоответствующих критериям отбора, требованиям Порядка.

Подготовка и оформление документов для рассмотрения на заседании комиссии и рассмотрение комиссией заявления о предоставлении муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги: перечня Заявителей соответствующих/несоответствующих критериям отбора, требованиям Порядка, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

 за подготовку документов, необходимых для рассмотрения на заседании комиссии, а также оповещение членов комиссии о проведении заседания комиссии - специалист Отдела.

 Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

 подготовка документов, необходимых для рассмотрения на заседании комиссии;

 подготовка повестки заседания комиссии;

 оповещение членов комиссии о проведении заседания комиссии;

 проведение заседания комиссии.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: не более 5 рабочих дней со дня окончания срока проверки на предмет соответствия/несоответствия Заявителя критериям отбора, наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, продления срока рассмотрения заявления.

Критерием принятия решения является поступление специалисту Отдела перечня Заявителей соответствующих/несоответствующих критериям отбора, требованиям Порядка.

Результатом административной процедуры является протокол комиссии по вопросам поддержки агропромышленного комплекса Нефтеюганского района (далее - протокол).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписанный председателем и членами комиссии протокол.

Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

 43. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного протокола специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

подготовка правового акта Администрации о предоставлении субсидии, Соглашения (дополнительного соглашения) о предоставлении субсидии, уведомления об отказе в предоставлении субсидии, уведомления о продлении срока рассмотрения заявления;

подписание Главой Нефтеюганского района, либо лица его замещающего, правового акта Администрации о предоставлении субсидии, Соглашения (дополнительного соглашения) о предоставлении субсидии, уведомления об отказе в предоставлении субсидии, уведомления о продлении срока рассмотрения заявления.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры:

- подготовка и подписание правового акта Администрации о предоставлении субсидии - не более 5 рабочих дней со дня подписания протокола;

- подготовка и подписание соглашения (дополнительного соглашения) о предоставлении субсидии - не более 3 рабочих дней с момента подписания правового акта Администрации о предоставлении субсидии;

- подготовка, подписание уведомления об отказе в предоставлении субсидии, - не более 3 рабочих дней со дня подписания протокола (в случае принятия решения комиссией рекомендовать Администрации отказать в предоставлении субсидии);

- подготовка, подписание уведомления о продлении срока рассмотрения заявления - не более 3 рабочих дней со дня подписания протокола (в случае принятия решения комиссией рекомендовать продлить срок рассмотрения заявления).

Критерием принятия решения является решение комиссией рекомендовать Администрации предоставить или отказать Заявителю в предоставлении муниципальной услуги, либо продлить срок рассмотрения заявления, зафиксированное в подписанном протоколе заседания комиссии.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное Главой Нефтеюганского района Соглашение (дополнительное соглашение) о предоставлении субсидии, уведомление об отказе в предоставлении субсидии, уведомление о продлении срока рассмотрения заявления Заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в электронном документообороте.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

44. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – специалист МФЦ;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовой связью, лично в Отделе – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия: в течение 3 рабочих дней со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

 Результат административной процедуры: выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовой связью, лично в Отделе – запись о выдаче документов Заявителю, подтверждается в электронном журнале регистрации документов;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

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

 45. 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.

 Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – 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, специалист Отдела осуществляет их исправление в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

 При отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела готовит уведомление Заявителю на бланке Отдела, подписанного начальником Отдела 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, или уведомление 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

 46. 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

 47. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Отдела либо лицом, его замещающим.

 Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с годовым планом проверок Отдела.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Отдела либо лицом, его замещающим на основании жалоб Заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела, 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.

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

Контроль полноты и качества предоставления 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, поступивших в адрес Администрации или Отдела.

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

 48. Должностные лица Администрации, а также работники МФЦ 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

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

 50. Жалоба на решения, действия (бездействие) Отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Отдел в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, по почте или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, 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) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://do.gosuslugi.ru/).

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Отдела, а также
на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подается Главе Нефтеюганского района через управление по вопросам местного самоуправления
и обращением граждан администрации Нефтеюганского района.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается
для рассмотрения руководителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

51. 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.

52. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, 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.».