



Аппарат Губернатора  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
Управление государственной регистрации  
нормативных правовых актов  
Внесен в государственный реестр нормативных  
правовых актов исполнительных органов  
государственной власти  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
За № 4343 от « 25 » 03 20 19 г.

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

**ПРИКАЗ**

О внесении изменений в приказ Департамента промышленности  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 15 января 2018 года  
№ 1-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления  
государственной услуги по предоставлению субсидии на участие в  
выставках, ярмарках и признании утратившими силу некоторых приказов  
Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

г. Ханты-Мансийск

от 21 марта 2019 года

№ 4 - нп

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

1. Внести в приказ Департамента промышленности  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 15 января 2018 года  
№ 1-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления  
государственной услуги по предоставлению субсидии на участие в  
выставках, ярмарках и признании утратившими силу некоторых приказов  
Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» следующие изменения:

1.1. Преамбулу изложить в следующей редакции:

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

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

1.2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение к приказу  
Департамента промышленности  
Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
от 15 января 2018 года № 1-нп

### Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на участие в выставках, ярмарках

#### I. Общие положения

##### Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент), предоставляющего государственную услугу по предоставлению субсидии на участие в выставках, ярмарках (далее – государственная услуга), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2. В соответствии с приложением 12 к государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие агропромышленного комплекса», утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 5 октября 2018 года № 344-п (далее соответственно – Государственная программа, автономный округ), субсидия предоставляется с целью возмещения части затрат по следующим мероприятиям, организуемым Департаментом:

организация собственной экспозиции на региональной, межрегиональной, международной выставке;

участие в объединенной экспозиции на региональной, межрегиональной, международной выставке.

3. Субсидии предоставляются в размере 80 процентов от произведенных фактических затрат, но не более 100 тыс. рублей за 1 участие в выставке, ярмарке, по следующим статьям затрат:

- регистрационные сборы;
- аренда выставочных площадей;
- аренда выставочного оборудования;
- сертификация продукции, лабораторные исследования продукции;
- проживание;
- транспортные расходы.

#### Круг заявителей

4. Заявителями на получение государственной услуги являются сельскохозяйственные товаропроизводители: юридические лица независимо от организационно-правовых форм (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), не относящиеся к субъектам малого и среднего предпринимательства, или их законные представители, действующие в силу закона, или на основании доверенности (далее – заявители).

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

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

- отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет автономного округа субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии;

- заявитель не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства;

- заявитель не должен 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

(оффшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

заявитель не должен получать средства из бюджета автономного округа на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пунктах 2, 3 настоящего Административного регламента.

6. Критерии отбора заявителей:

регистрация и осуществление заявителем деятельности в автономном округе;

соответствие расходов заявителя статьям затрат, установленным пунктом 3 настоящего Административного регламента.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

7. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами отдела реализации программ Управления агропромышленного комплекса (далее соответственно – отдел, Управление) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

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

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – сеть Интернет), в том числе на официальном сайте Департамента <http://depprom.admhmao.ru>; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Федеральный портал); в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – Региональный портал).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалисты отдела осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или

обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

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

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель представляет специалисту отдела информацию о наименовании организации, документы которой находятся на рассмотрении в Департаменте.

При информировании заявителя специалистами автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры», многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории автономного округа (далее – МФЦ Югры, иное МФЦ, далее вместе именуемые – МФЦ), порядок информирования осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги посредством Федерального и Регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в настоящем пункте Административного регламента.

8. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на официальном сайте Департамента, Федеральном и Региональном порталах, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

9. Способы получения заявителями информации о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах Департамента:

посредством официального сайта Департамента;

посредством Федерального и Регионального порталов.

10. Информацию о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель может получить:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре на официальном сайте <http://www.nalog.ru/rn86/>;

2) органы местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – органы местного самоуправления), на едином официальном сайте государственных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (<https://admhmao.ru/ob-okruga/munitsipalnye-obrazovaniya/>);

3) многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и их территориально обособленные структурные подразделения на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (<http://mfc.admhmao.ru/>), на официальном сайте Департамента экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (<https://depeconom.admhmao.ru/deyatelnost/administrativnaya-reforma/>).

11. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты) о Департаменте, МФЦ и органах власти (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты отдела в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

#### 12. Предоставление субсидии на участие в выставках, ярмарках.

#### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

13. Государственную услугу предоставляет Департамент промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Предоставление государственной услуги обеспечивает отдел реализации программ Управления агропромышленного комплекса Департамента.

За получением государственной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

14. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, органами местного самоуправления.

15. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ и постановлении Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21 января 2012 года № 16-п «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление».

### Результат предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является: перечисление субсидии;

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа (далее – уведомление об отказе).

## Сроки предоставления государственной услуги

17. Основанием для перечисления субсидии является соглашение о предоставлении субсидии, заключенное между Департаментом и заявителем (далее – соглашение).

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 21 рабочего дня со дня получения документов, представленных заявителем.

В общий срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) заявителю соглашения или уведомления об отказе. В указанный срок не входит срок подписания заявителем соглашения и перечисления субсидии.

Соглашение, подписанное Департаментом, или письменное уведомление об отказе направляются в адрес заявителя в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Перечисление субсидии осуществляется в сроки, установленные соглашением.

В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты регистрации документов в Департаменте.

## Правовые основания для предоставления государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Федеральном и Региональном порталах.

## Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет в Департамент не позднее 2 месяцев после окончания выставки, ярмарки или не позднее 21 декабря текущего года в случае, если выставка, ярмарка проводится в IV квартале текущего года, следующие документы:

заявление о предоставлении субсидии (далее также – заявление) (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении к настоящему Административному регламенту;

реквизиты банковского счета;

копии документов, подтверждающих понесенные затраты (договоров, накладных, квитанций, платежных документов,



подтверждающих фактические затраты (накладные расходы и плановые накопления в стоимость не включаются и не оплачиваются), авиационных, железнодорожных, автобусных билетов междугородного сообщения).

В случае личного обращения в Департамент заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (представитель заявителя – документ, подтверждающий полномочие действовать от имени заявителя).

20. Документы, запрашиваемые Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

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

документы, подтверждающие отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет автономного округа, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии;

документы, подтверждающие отсутствие выплат средств бюджета автономного округа, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пунктах 2, 3 настоящего Административного регламента;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

Указанные документы заявитель вправе представить самостоятельно в день подачи заявления о предоставлении субсидии.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

21. Требовать от заявителя представления документов (копий документов), не предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, не допускается.

22. Форму заявления о предоставлении государственной услуги настоящего Административного регламента, можно получить:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалистов отдела либо у работников МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Федеральном и Региональном порталах.

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

1) документы, указанные в абзацах втором, пятом пункта 20 настоящего Административного регламента, заявитель может получить,

обратившись в Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о ее месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 1 пункта 10 настоящего Административного регламента);

2) документ, указанный в абзаце третьем пункта 20 настоящего Административного регламента, находится в распоряжении Департамента, может быть предоставлен заявителю при личном обращении в Департамент либо посредством запроса на адрес электронной почты Департамента;

3) документ, указанный в абзаце четвертом пункта 20 настоящего Административного регламента заявитель может получить в органах местного самоуправления (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 2 пункта 10 настоящего Административного регламента).

24. Документы (копии документов), предусмотренные пунктом 19 настоящего Административного регламента, предоставляются в адрес Департамента, одним из следующих способов:

1) сформированными в 1 прошнурованный и пронумерованный комплект непосредственно или почтовым отправлением. Наименования, номера и даты всех представляемых заявителем документов, количество листов в них вносятся в опись, составляемую в 2 экземплярах. Первый экземпляр описи с отметкой о дате и должностном лице, принявшем документы, остается у заявителя, второй (копия) прилагается к представленным документам;

2) через МФЦ – сформированными в 1 прошнурованный и пронумерованный комплект непосредственно или почтовым отправлением. Наименования, номера и даты всех представляемых заявителем документов, количество листов в них вносятся в опись, составляемую в 2 экземплярах. Первый экземпляр описи с отметкой о дате и должностном лице, принявшем документы, остается у заявителя, второй (копия) прилагается к представленным документам.

3) в электронной форме – подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью на адрес электронной почты Департамента: [derprom@admhmao.ru](mailto:derprom@admhmao.ru) или с использованием Федерального и Регионального порталов.

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

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление

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

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства.

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

26. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

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

27. Исчерпывающими основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

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

нарушение срока предоставления документов;

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента;

непредставление заявителем подписанного в установленный срок соглашения;

представление документов с нарушением требований к их оформлению;

выявление в представленных документах сведений, несоответствующих действительности;

несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктами 4, 5 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

31. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 29 настоящего Административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

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

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

33. Заявление, поступившее при личном обращении заявителя, регистрируется в течение 15 минут с момента обращения.

Документы, поступившие в адрес Департамента посредством почтовой связи, электронной почты, Федерального и Регионального порталов, через МФЦ, регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в Департамент.

В случае подачи заявления для предоставления государственной услуги через МФЦ последний обеспечивает передачу заявления в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов. При этом датой подачи заявления является дата поступления пакета документов в Департамент.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

34. Помещения для предоставления государственной услуги обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), должности специалиста, предоставляющего государственную услугу.

В помещении размещается стенд с информацией и образцами документов для предоставления государственной услуги.

На информационных стендах размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 11 настоящего Административного регламента.

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

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

35. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

- контрастной маркировкой крайних ступеней;
- поручнями с двух сторон.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

В случае отсутствия возможности оборудования пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов на верхние этажи административного здания, места ожидания и приема документов от маломобильных граждан осуществляется на первом этаже административного здания.

36. Для ожидания личного приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами и необходимыми канцтоварами для оформления документов.

37. Рабочее место специалиста, предоставляющего государственную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным

аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

##### 38. Показатели доступности государственной услуги:

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность получения заявителями информации о правилах предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, а также на Федеральном и Региональных порталах;

доступность информирования заявителя в форме индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления государственной услуги;

доступность к форме заявления, размещенного на Федеральном и Региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде, и возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Федерального и Регионального портала;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги через МФЦ.

##### 39. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение специалистами Департамента требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги;

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

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

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

#### Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

40. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Департаментом.

При предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется:

- информирование о предоставлении государственной услуги;
- прием заявления и документов на предоставление субсидии на участие в выставках, ярмарках.

В МФЦ предусмотрена возможность предварительной записи для обращения за государственной услугой.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

#### Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

41. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Федерального и Регионального порталов, а также электронной почты Департамента, заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- формирование запроса о предоставлении государственной услуги (далее – запрос);

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

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

42. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Федеральном и (или) Региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Федеральном и (или) Региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на Федеральном портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Федеральном портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале.



43. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется в порядке, определяемом Департаментом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Федеральном и (или) Региональном порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Федеральном и (или) Региональном к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

44. Сформированные и подписанные заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Федерального и (или) Регионального порталов.

Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и

принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

45. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

46. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

47. Государственная услуга в электронной форме предоставляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

48. Предоставление государственной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

проверка достоверности и соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;

рассмотрение заявления (документов) комиссией по предоставлению государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям

Департамента (далее – комиссия) и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги; перечисление субсидии.

#### Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Департамент с комплектом необходимых документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, предоставленных в Департамент, в том числе посредством Федерального и Регионального порталов, электронной почты и МФЦ.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия – эксперт отдела

Эксперт отдела осуществляет прием заявления, регистрирует его в системе электронного документооборота.

В случае подачи заявителем заявления через МФЦ последний обеспечивает их передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом. При этом датой подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов является дата поступления пакета документов в Департамент.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы.

Заявление, направленное заявителем посредством Единого и (или) Регионального порталов, поступает в Департамент через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Федерального и (или) Регионального порталов, официального сайта Департамента заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Консультант Отдела осуществляет прием заявления и передает его для регистрации эксперту Отдела, который регистрирует его в системе электронного документооборота с указанием даты поступления и присвоением регистрационного номера.

После принятия и регистрации заявления консультантом Отдела статус запроса заявителя в личном кабинете на Федеральном портале обновляется до статуса «принято».

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

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги является наличие заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

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

Зарегистрированное заявление передается консультанту отдела.

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

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления консультанту отдела.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: консультант отдела.

Консультант отдела в течение 1 рабочего дня со дня регистрации поступивших от заявителя документов формирует и направляет в органы власти, участвующие в предоставлении государственной услуги, межведомственные запросы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Критерием принятия решения по формированию и направлению межведомственных запросов является отсутствие документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: консультант отдела приобщает полученные ответы к пакету документов.

## Проверка достоверности и соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента

51. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренных пунктами 19, 20 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия: консультант отдела.

Консультант отдела осуществляет проверку документов на предмет достоверности сведений, предварительно определяет право заявителя на получение государственной услуги и направляет их на рассмотрение комиссии.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является сформированный пакет документов для рассмотрения на заседании комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пунктах 19, 20 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: консультант отдела передает проверенный пакет документов на рассмотрение комиссии.

Рассмотрение заявления (документов) комиссией и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на рассмотрение комиссии.

Комиссия в течение 3 рабочих дней со дня поступления на рассмотрение документов, указанных в пунктах 19, 20 настоящего Административного регламента, рассматривает их и принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии. Решение оформляется протоколом заседания комиссии.

Консультант отдела:

в случае принятия комиссией решения о предоставлении субсидии в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола подготавливает и выдает (направляет) заявителю подписанное со стороны Департамента соглашение (дополнительное соглашение – при наличии действующего соглашения) для его подписания лично или посредством почтового

отправления;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе.

Уведомление об отказе направляется (вручается) заявителю одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью, посредством электронной почты;

вручается лично при обращении в Департамент.

Заявитель в течение 5 рабочих дней с даты получения соглашения подписывает и представляет его в Департамент лично или почтовым отправлением (в случае направления посредством почтовой связи срок исчисляется в течение 5 рабочих дней с момента получения соглашения заявителем до момента его передачи заявителем почтовой организации). Заявитель, не представивший в Департамент подписанное соглашение в указанный срок, считается отказавшимся от получения субсидии.

Критерии принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: направление (выдача) заявителю соглашения либо уведомления об отказе.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация соглашения или уведомления об отказе в системе электронного документооборота.

### Перечисление субсидии

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного заявителем соглашения.

Консультант отдела на основании подписанного заявителем Соглашения, подготавливает и подписывает у директора Департамента либо заместителя директора Департамента, курирующего вопросы агропромышленного комплекса, приказ о перечислении субсидии.

Перечисление субсидии осуществляется в порядке и сроки предусмотренные соглашением.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление субсидии на счет заявителя.

### 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 государственной услуги, а также принятием ими решений

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием должностными лицами Департамента решений осуществляется директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

55. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых проверок, которые осуществляются на основании годовых планов работы Департамента, и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

56. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с приказом Департамента на очередной год.

57. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными лицами Департамента на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

58. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

59. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их

объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в Департамент.

Ответственность должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

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

61. Должностные лица Департамента несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа.

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



заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

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

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

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

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ Югры либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения его руководителю.

Жалоба на решения, действия (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории автономного округа, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) данных МФЦ, их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

65. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, на Федеральном портале и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

66. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих, регламентирован Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников.

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению субсидии на  
участие в выставках, ярмарках

*Рекомендуемая форма*  
*Оформляется на официальном бланке юридического лица*  
*(при наличии)*

Директору Департамента  
промышленности  
Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Заявление

Прошу предоставить субсидию \_\_\_\_\_

(вид государственной поддержки)

в сумме \_\_\_\_\_. Документы подтверждающие  
(указывается сумма цифрами и прописью)

расходы прилагаются.

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

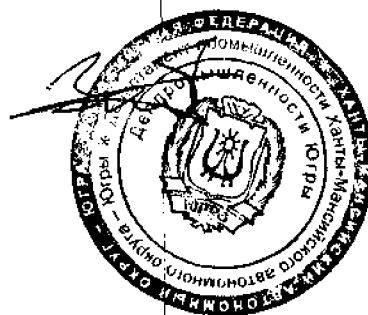
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

».

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней с момента его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, курирующего вопросы агропромышленного комплекса.

Директор Департамента



К.С. Зайцев