Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ

И НЕСЫРЬЕВОГО СЕКТОРА ЭКОНОМИКИ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

ПРИКАЗ

от 15 мая 2012 г. N 11-нп

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИИ

НА ПОДДЕРЖКУ РАСТЕНИЕВОДСТВА, ПЕРЕРАБОТКИ И РЕАЛИЗАЦИИ

ПРОДУКЦИИ РАСТЕНИЕВОДСТВА

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора

экономики ХМАО - Югры от 11.03.2013 N 6-нп, от 28.10.2014 N 39-нп,

от 21.12.2015 N 39-нп, от 08.12.2016 N 41-нп)

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.01.2011 N 23-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь Положением о Департаменте природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, утвержденным постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 06.09.2010 N 176, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P37) предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на поддержку растениеводства, переработки и реализации продукции растениеводства.

(п. 1 в ред. приказа Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики ХМАО - Югры от 28.10.2014 N 39-нп)

2. Опубликовать настоящий приказ в газете "Новости Югры".

3. Контроль за выполнением приказа возложить на первого заместителя директора Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры Колчанова Н.К.

Директор Департамента

Е.П.ПЛАТОНОВ

Приложение

к приказу Департамента природных ресурсов

и несырьевого сектора экономики

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

от 15 мая 2012 года N 11-нп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

СУБСИДИИ НА ПОДДЕРЖКУ РАСТЕНИЕВОДСТВА, ПЕРЕРАБОТКИ

И РЕАЛИЗАЦИИ ПРОДУКЦИИ РАСТЕНИЕВОДСТВА

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора

экономики ХМАО - Югры от 28.10.2014 N 39-нп, от 21.12.2015 N 39-нп,

от 08.12.2016 N 41-нп)

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на поддержку растениеводства, переработки и реализации продукции растениеводства (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для заинтересованных лиц в получении государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Уполномоченный орган) при осуществлении отдельного государственного полномочия в соответствии с государственной программой Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Развитие агропромышленного комплекса и рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре на 2016 - 2020 годы", утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 9 октября 2013 года N 420-п, с целью возмещения части затрат или недополученных доходов при осуществлении следующих видов деятельности:

(в ред. приказа Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики ХМАО - Югры от 21.12.2015 N 39-нп)

производство и реализация продукции растениеводства в защищенном грунте;

производство и реализация продукции растениеводства в открытом грунте.

Субсидии выплачиваются за объемы произведенной и реализованной продукции в отчетном и предшествующих месяцах текущего финансового года.

Субсидии за объемы произведенной и реализованной продукции предшествующих месяцев выплачиваются в случае их невыплаты из-за недостаточности бюджетных средств в предшествовавших месяцах.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются сельскохозяйственные товаропроизводители: юридические лица независимо от организационно-правовых форм (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), крестьянские (фермерские) хозяйства, индивидуальные предприниматели, граждане, ведущие личное подсобное хозяйство, зарегистрированные и осуществляющие деятельность в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре (далее также - автономный округ).

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей взаимодействие с Уполномоченным органом вправе осуществлять их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании договора, доверенности.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. [Информация](#P408) о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты Уполномоченных органов указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Местонахождение Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее также - Департамент): юридический адрес: ул. Дунина-Горкавича, дом 1, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), 628007;

местонахождение Управления агропромышленного комплекса, использования рыбных ресурсов Департамента, осуществляющего контроль за предоставлением государственной услуги: ул. Рознина, дом 64, 3 этаж, каб. 315, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область, 628012,

телефон для справок (консультаций): 8 (3467) 30-01-37; 8 (3467) 33-49-80; факс - 8 (3467) 33-49-66,

адрес электронной почты: apk@admhmao.ru,

график работы: понедельник - четверг

с 9:00 до 18:15, пятница, с 9:00 до 17:00

обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Государственная услуга предоставляется по адресам, указанным в [приложении 1](#P408) к Административному регламенту.

4. [Информация](#P598) о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ) приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

адрес официального сайта Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре: http://www.nalog.ru/rn86/; почтовый адрес: ул. Дзержинского, д. 2, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), 628011; телефон справочной службы: 8 (3467) 394-654; 334-808; телефон общественной приемной 8 (3467) 394-600, факс 334-807;

адрес официального сайта Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре: http://www.pfrf.ru/ot\_yugra/; информация о телефонах справочной службы, почтовых адресах и режимах работы управлений, находящихся в муниципальных образованиях, находится в разделе "Контакты и график работы управлений";

адрес официального сайта Государственного учреждения - регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре: http://r86.fss.ru/; информация о телефонах справочной службы, почтовых адресах и режимах работы управлений, находящихся в муниципальных образованиях находится в разделе "О подразделении" - "Филиалы и представительства".

6. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе:

на официальном сайте Уполномоченного органа;

на официальном сайте Департамента http://www.depprirod.admhmao.ru;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru.

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры) http://86.gosuslugi.ru.

7. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в следующих формах:

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-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте Департамента, на официальных сайтах органов местного самоуправления, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с регламентом его работы.

(абзац введен приказом Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики ХМАО - Югры от 21.12.2015 N 39-нп)

8. В случае устного обращения специалисты Уполномоченного органа осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

9. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления обращения (регистрации) в Уполномоченный орган.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

10. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры заявителям необходимо использовать адреса информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [пункте 6](#P77) настоящего Административного регламента.

11. Информация о процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, предоставляется бесплатно.

12. На стенде в местах предоставления государственной услуги и информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа и его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

рекомендуемые бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения;

о процедуре получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных законодательством;

блок-схема предоставления государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#P408).

13. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги должностные лица Уполномоченного органа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Государственная услуга по предоставлению субсидии на поддержку растениеводства, переработки и реализации продукции растениеводства.

Наименование исполнительного органа государственной власти, органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, их структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги

15. Государственную услугу предоставляют органы местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, указанные в [приложении 1](#P408) к настоящему Административному регламенту.

Структурные подразделения органов местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги, указаны в [приложении 1](#P408) к настоящему Административному регламенту.

Для предоставления государственной услуги заявитель может также обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Департамент природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры является исполнительным органом государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, осуществляющим координацию и контроль за предоставлением государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, государственным учреждением регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

16. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Уполномоченный орган при предоставлении государственной услуги 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 перечень, утвержденный нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Результат предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление субсидии путем перечисления денежных средств;

уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги

18. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в [пунктах 20](#P153), [21](#P163) настоящего Административного регламента, без учета срока направления и получения сведений (информации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

(в ред. приказа Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики ХМАО - Югры от 21.12.2015 N 39-нп)

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

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

19. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, N 256, 31.12.2001, Парламентская газета, N 2 - 5, 05.01.2002, Собрание законодательства Российской Федерации, 7 января 2002 года, N 1 (часть 1), ст. 1);

Федеральный закон от 29 декабря 2006 года N 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства" (Российская газета, N 2, 11 января 2007 года);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее также - Федеральный закон N 210-ФЗ) (Российская газета, N 168, 30 июля 2010 года);

Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 года N 358 "Об утверждении Положения о ведении реестров субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами" (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.05.2008, N 19, ст. 2190);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года N 102-оз "Об административных правонарушениях" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 1 июня 2010 - 15 июня 2010 года, N 6 (часть I), ст. 461);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 16 декабря 2010 года N 228-оз "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры отдельным государственным полномочием по поддержке сельскохозяйственного производства и деятельности по заготовке и переработке дикоросов (за исключением мероприятий, предусмотренных федеральными целевыми программами)" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 16 декабря 2010 - 24 декабря 2010 года N 12 (часть III), ст. 1146);

постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 6 сентября 2010 N 176 "О Департаменте природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 1 сентября 2010 - 15 сентября 2010 года, N 9 (часть I), ст. 731, Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 16 сентября 2010 - 30 сентября 2010, N 9 (часть II), с. 280);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 января 2011 года N 23-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 31 января 2011 года, N 1, ст. 60);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 5 мая 2012 года N 153-п "О передаче некоторых полномочий Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры Департаменту природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 15 мая 2012 года, N 5 (часть I), ст. 451);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 2 ноября 2012 года N 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" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 15 ноября 2012 года, N 11 (часть I), ст. 1291);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 9 октября 2013 года N 420-п "О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Развитие агропромышленного комплекса и рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре в 2016 - 2020 годах" (далее - Государственная программа, утвержденная постановлением Правительства автономного округа N 420-п) (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 15 октября 2013 года, N 10 (часть I), том 4, ст. 1224);

(в ред. приказа Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики ХМАО - Югры от 21.12.2015 N 39-нп)

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24 января 2014 года N 29-п "О перечне государственных услуг, предоставление которых организуется в МФЦ исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 31.01.2014, N 1 (том 2), ст. 44);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 21.01.2012 N 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" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 31.01.2012, N 1, ст. 27);

приказ Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 17 марта 2011 года N 3-нп "Об утверждении форм справок-расчетов на предоставление субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства и деятельности по заготовке и переработке дикоросов, паспорта аттестации пункта искусственного осеменения, перечня оборудования и материалов для искусственного осеменения" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 31 марта 2011 года, N 3 (часть II), ст. 230) (далее - приказ Департамента N 3-нп);

приказ Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18 марта 2014 года N 5-нп "Об утверждении формы соглашения о предоставлении органами местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры субсидии по поддержке сельскохозяйственного производства и деятельности по заготовке и переработке дикоросов в рамках реализации государственной программы "Развитие агропромышленного комплекса и рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре в 2014 - 2020 годах" (далее - приказ Департамента N 5-нп) (Новости Югры, 28 марта 2014 года, N 34);

настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Для получения государственной услуги заявители предоставляют в Уполномоченный орган следующие документы:

а) заявление о предоставлении субсидии;

б) копию документа, подтверждающего открытие банковского счета;

в) справку-расчет по форме, утвержденной приказом Департамента N 3-нп; копии декларации о соответствии (или сертификата соответствия); копии документов, подтверждающих реализацию продукции потребителям (копии договоров купли-продажи, договоров комиссии, договоров оказания услуг (при оптовой и мелкооптовой торговле), копии платежных документов (приходных кассовых ордеров или платежных поручений, или листов книги учета доходов и расходов за отчетный месяц (для индивидуальных предпринимателей); копии товарных накладных соответствующих унифицированных форм (ТОРГ-12 "Товарная накладная", ТОРГ-14 "Расходно-приходная накладная (для мелкорозничной торговли)");

г) копию разделов 1 и 2 формы РСВ-1 ПФР (не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом) и (или) форму РСВ-2 ПФР за отчетный год (ежегодно, не позднее 10 мая текущего финансового года);

(пп. "г" в ред. приказа Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики ХМАО - Югры от 21.12.2015 N 39-нп)

д) не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом текущего финансового года, - бухгалтерскую и отраслевую отчетность о финансово-экономическом состоянии за отчетный квартал (за исключением крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей);

е) не позднее 10 марта текущего финансового года - бухгалтерскую и отраслевую отчетность о финансово-экономическом состоянии за отчетный год (за исключением крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей);

ж) не позднее 10 мая текущего финансового года - копию декларации о доходах за отчетный год (для крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей).

Документы, указанные в [подпункте "в"](#P156) настоящего пункта, представляются заявителем ежемесячно до 5-го числа соответствующего месяца.

21. Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом N 210-ФЗ, следующие документы:

документы об отсутствии задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в государственные внебюджетные фонды;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

22. Документы (копии документов), предусмотренные в [пункте 20](#P153) настоящего Административного регламента, представляются в Уполномоченный орган непосредственно или почтовым отправлением либо непосредственно в МФЦ, сформированным в 1 комплект, прошитый и пронумерованный. 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;

в электронной форме - подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью на адрес электронной почты Уполномоченного органа.

(п. 22 в ред. приказа Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики ХМАО - Югры от 21.12.2015 N 39-нп)

23. Предоставление субсидий осуществляется по ставкам согласно приложению 1 к Государственной программе, утвержденной постановлением Правительства автономного округа N 420-п, при наличии статуса сельскохозяйственного товаропроизводителя, занимающегося производством и переработкой сельскохозяйственной продукции.

24. Документы, указанные в [пункте 20](#P153) Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в [пункте 21](#P163) Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

25. При предоставлении государственной услуги не допускается истребование у заявителя:

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;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, 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 N 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 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

26. Бланки документов, необходимых для предоставления государственной услуги, можно получить на официальном сайте Департамента, у специалистов структурного подразделения Уполномоченного органа, а также у работников МФЦ.

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

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

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

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

отсутствие лимитов, предусмотренных для предоставления субсидий в бюджете Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

нарушение срока предоставления документов, установленных [пунктом 20](#P153) настоящего Административного регламента;

непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 20](#P153) настоящего Административного регламента;

представление документов с нарушением требований к их оформлению;

выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

несоблюдение заявителем условий предоставления субсидии, установленных Административным регламентом;

предъявление объемов сельскохозяйственной продукции, произведенной и (или) переработанной за пределами автономного округа;

(абзац введен приказом Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики ХМАО - Югры от 21.12.2015 N 39-нп)

предъявление объемов произведенной и (или) переработанной продукции растениеводства, использованной на внутрихозяйственные нужды;

наличие задолженности по начисленным налогам, сборам и обязательным платежам в государственные внебюджетные фонды;

возбуждение в отношении заявителя производства по делу о банкротстве, применение процедуры наблюдения или внешнего управления, признание в установленном порядке банкротом, применение процедуры ликвидации;

предъявление объемов продукции растениеводства в защищенном грунте, произведенной в сооружениях сезонного срока действия.

В случае выявления нецелевого использования бюджетных средств, недостоверных сведений субсидия не выплачивается, а выплаченные в счет субсидии суммы подлежат возврату.

29. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

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

30. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является заключение договора на открытие банковского и (или) лицевого счета.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

31. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры 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

32. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в [пункте 30](#P198) 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

33. 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 и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

34. Заявление, поступившее в адрес Уполномоченного органа посредством почтовой связи, в электронной форме, подлежит обязательной регистрации специалистами структурного подразделения Уполномоченного округа в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении в Уполномоченный орган составляет не более 15 минут.

Сроки и порядок регистрации документов работниками МФЦ осуществляются в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Государственная услуга посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предоставляется.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

35. Помещения для предоставления государственной услуги обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, предоставляющего государственную услугу.

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

(абзац введен приказом Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики ХМАО - Югры от 21.12.2015 N 39-нп)

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

(абзац введен приказом Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики ХМАО - Югры от 21.12.2015 N 39-нп)

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.

(абзац введен приказом Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики ХМАО - Югры от 21.12.2015 N 39-нп)

36. Для ожидания личного приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами и канцтоварами для оформления документов, стендами с информацией и образцами документов для предоставления государственной услуги.

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:

доступность информации о порядке предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

доступность информации для граждан в форме индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке, сроках предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления и документов о предоставлении государственной услуги в МФЦ;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

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

доступность заявителей к формам документов, необходимым для получения государственной услуги, размещенным в федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, на информационных стендах МФЦ.

39. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги;

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие 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 Уполномоченным органом.

(п. 40 в ред. приказа Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики ХМАО - Югры от 21.12.2015 N 39-нп)

41. В электронной форме осуществляется информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее исполнения.

Документы в электронной форме предоставляются в порядке, предусмотренном [пунктом 22](#P166) настоящего Административного регламента.

(п. 41 в ред. приказа Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики ХМАО - Югры от 21.12.2015 N 39-нп)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

42. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация представленных для получения государственной услуги заявления и документов;

проверка достоверности сведений, содержащихся в документах;

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

принятие решения о предоставлении субсидии или мотивированного отказа в ее предоставлении, а также извещение заявителей о принятом решении;

перечисление субсидии.

43. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 (не приводится) к Административному регламенту.

Прием и регистрация представленных для получения государственной услуги заявления и документов

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Уполномоченный орган с представлением комплекта документов, предусмотренных [пунктом 20](#P153) настоящего Административного регламента.

Срок предоставления документов ежемесячно не позднее 5-го числа соответствующего месяца.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры - специалист структурного подразделения Уполномоченного органа.

Специалист структурного подразделения Уполномоченного органа осуществляет прием заявления о предоставлении государственной услуги, которое регистрирует в журнале регистрации с указанием даты поступления и присвоением регистрационного номера.

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

Регистрация заявления, поступившего иным способом, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в Уполномоченный орган.

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

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

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

Проверка достоверности сведений, содержащихся в документах

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту структурного подразделения Уполномоченного органа.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист структурного подразделения Уполномоченного органа.

Специалист структурного подразделения Уполномоченного органа проверяет правильность оформления и наличие документов, предусмотренных [пунктом 20](#P153) настоящего Административного регламента, а также достоверность сведений, содержащихся в документах, и предварительно определяет право заявителя на получение субсидии.

Критерием принятия решения является поступление зарегистрированных заявления и документов специалисту структурного подразделения Уполномоченного органа.

Результатом административной процедуры является проставление на заявлении подписи и даты.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

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

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении информации

46. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 21](#P163) настоящего Административного регламента, которые заявитель вправе представить самостоятельно.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, - специалист структурного подразделения Уполномоченного органа.

Специалист структурного подразделения Уполномоченного органа:

после проверки на правильность оформления документов, при отсутствии документов, указанных в [пункте 21](#P163) настоящего Административного регламента, формирует и направляет межведомственные запросы в органы, указанные в [пункте 5](#P73) настоящего Административного регламента (максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день);

(в ред. приказа Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики ХМАО - Югры от 21.12.2015 N 39-нп)

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

Критерии принятия решения:

отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 21](#P163) настоящего Административного регламента;

Результат административной процедуры: получение ответов на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист структурного подразделения Уполномоченного органа регистрирует полученный ответ на запрос в журнале регистрации межведомственных запросов и прикладывает ответ к основному пакету документов для принятия решения о предоставлении субсидии или мотивированного отказа в ее предоставлении.

Принятие решения о предоставлении субсидии или мотивированного отказа в ее предоставлении, а также извещение заявителей о принятом решении

47. Основанием для административной процедуры является наличие документов, указанных в [пунктах 20](#P153), [21](#P163) настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, - специалист структурного подразделения Уполномоченного органа.

Специалист структурного подразделения Уполномоченного органа:

в течение 5 рабочих дней со дня получения документов о предоставлении государственной услуги при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 28](#P181) настоящего Административного регламента, принимает решение о предоставлении субсидии; при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 28](#P181) настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении субсидии;

в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги направляет заявителю соглашение о предоставлении органами местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры субсидии по поддержке сельскохозяйственного производства и деятельности по заготовке и переработке дикоросов в рамках реализации государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Развитие агропромышленного комплекса и рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре в 2014 - 2020 годах" по форме, утвержденной приложением к приказу Департамента от 18 марта 2014 года N 5-нп (далее - Соглашение), для подписания, а в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги - уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных [пунктом 28](#P181) настоящего Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю Соглашения либо уведомления об отказе в предоставлении субсидии.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Перечисление субсидии

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного Соглашения, заключенного между заявителем и Уполномоченным органом.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственный за перечисление денежных средств.

После начисления субсидии специалист, ответственный за перечисление денежных средств, составляет и распечатывает сводный реестр на предоставление субсидии.

На основании сводного реестра формируется заявка на предоставление субвенций из бюджета автономного округа по данному виду поддержки.

Критериями принятия решения являются заключенное Соглашение и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 28](#P181) настоящего Административного регламента.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии.

Результатом административной процедуры является перечисление на расчетный счет заявителя субсидии.

Способ фиксации результата исполнения административной процедуры: оформление платежного поручения.

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

49. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием должностными лицами Уполномоченного органа решений, осуществляет руководитель Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее.

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

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых проверок и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

51. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя Уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

52. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном [разделом V](#P333) настоящего Административного регламента.

53. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом проверки, который доводится до сведения специалистов структурных подразделений Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной услуги.

54. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в Уполномоченный орган.

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

55. 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.

56. В случае, если в результате проверки в действиях должностного лица будут установлены признаки административного правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в государственные органы, уполномоченные принимать решения о привлечении к административной ответственности.

57. Должностные лица Уполномоченного органа 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.

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

59. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года N 102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица Уполномоченного органа, 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, а также должностных лиц

и муниципальных служащих

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

61. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

62. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа могут быть:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

63. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы руководителю Уполномоченного органа или главе муниципального образования, в ведении которого находится Уполномоченный орган.

64. Жалоба подается в письменной или электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

65. Время приема жалоб совпадает с графиком предоставления государственной услуги.

66. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги).

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

68. В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

официального сайта Уполномоченного органа;

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

69. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте 62](#P347) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

70. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

71. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом Уполномоченным органом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

72. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Уполномоченного органа, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

73. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностных лиц, предоставляющих государственную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

75. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

76. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом Уполномоченного органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

77. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ Уполномоченный орган принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 77](#P374) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

79. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

80. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

81. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Уполномоченного органа.

82. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

83. Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

85. Заявитель имеет право на обжалование решения по жалобе в судебном порядке.

86. Уполномоченный орган обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также при личном обращении заявителя.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по предоставлению субсидии

на поддержку растениеводства, переработки

и реализации продукции растениеводства

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

Список изменяющих документов

(в ред. приказа Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора

экономики ХМАО - Югры от 08.12.2016 N 41-нп)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование муниципального образования | Почтовый адрес, электронный адрес, телефоны | Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Белоярский район | 628161, г. Белоярский, ул. Центральная, д. 9, каб. 103, тел./факс: (34670) 62-178 62-161, e-mail: Voytehovichar@admbel.ru | Администрация Белоярского районаСтруктурное подразделение: управление по сельскому хозяйству, природопользованию и вопросам малочисленных народов Севера | понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье |
| 2. | Березовский район | 628140, пгт. Березово, ул. Астраханцев, д. 54, каб. 423, тел./факс: (34674) 2-12-03, e-mail: kmns@berezovo.ru | Администрация Березовского районаСтруктурное подразделение: отдел по вопросам малочисленных народов Севера, природопользованию, сельскому хозяйству и экологии | понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье |
| 3. | Кондинский район | 628200, п. Междуреченский, ул. Титова, д. 24, каб. 17, тел./факс: (34677) 32-245, 32-122, e-mail: KNS@admKonda.ru | Администрация Кондинского районаСтруктурное подразделение: Комитет несырьевого сектора экономики и поддержки предпринимательства | понедельник - пятница с 8.30 до 16.00, обеденный перерыв с 12:00 до 13:30; выходные: суббота, воскресенье |
| 4. | г. Когалым | 628481, г. Когалым, ул. Дружбы народов, д. 7, каб. 238, тел./факс: (34667) 93-756e-mail: varvara.vishnevskaya@admkogalym.ru | Администрация города КогалымаСтруктурное подразделение: отдел потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики | понедельник с 8.30 до 18.00, вторник - пятница с 8.30 до 17.00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье |
| 5. | г. Лангепас | 628672, г. Лангепас, ул. Ленина, д. 35, 3 этаж, каб. 338, тел./факс: (34669) 2-07-62 e-mail: Bokash@admlangepas.ru | Администрация города ЛангепасаСтруктурное подразделение: отдел природных ресурсов и несырьевого сектора экономики | понедельник с 8.30 до 18.00, вторник - пятница с 8:30 до 17:00, обеденный перерыв с 12:30 до 14:00, пятница с 8:30 до 12:30, выходные: суббота, воскресенье |
| 6. | г. Мегион | 628680, г. Мегион, ул. Нефтяников, д. 8, каб. 105, тел.: (34643) 3-17-30, 2-01-83;e-mail: SmashkoTI@admmegion.ru | Администрация города МегионаСтруктурное подразделение: отдел по развитию потребительского рынка и поддержке предпринимательства | понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье |
| 7. | г. Нефтеюганск | 628309, г. Нефтеюганск, 2 мкр., д. 23, каб. 8, тел.: (3463) 23-21-77, 3-77-68, e-mail: agrougansk@mail.ru | Администрация города НефтеюганскаСтруктурное подразделение: департамент по делам администрации города Нефтеюганска | Понедельник - четверг с 8:30 до 17:30, обеденный перерыв с 12:00 до 13:00, пятница с 8:30 до 12:30, выходные: суббота, воскресенье |
| 8. | Нефтеюганский район | 628301, г. Нефтеюганск, ул. Нефтяников, строение 8, каб. 202, тел./факс: (3463) 22-94-87, 250-242,e-mail: berezetskayayn@admoil.ru | Администрация Нефтеюганского районаСтруктурное подразделение: отдел по сельскому хозяйству | понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 12.30, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье |
| 9. | г. Нижневартовск | 628602, г. Нижневартовск, ул. Таежная, д. 24, каб. 414, тел.: (3466) 24-15-98, факс: (3466) 24-26-23 e-mail: meria@n-vartovsk.ru | Администрация города НижневартовскаСтруктурные подразделения: | понедельник с 9-00 до 18-00; вторник - пятница с 9-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00; выходные: суббота, воскресенье |
| 628602, г. Нижневартовск, ул. Маршала Жукова, д. 38а, каб. 31, тел./факс: (3466) 27-25-00,e-mail: upr@n-vartovsk.ru;oprak@n-vartovsk.ru | управление по потребительскому рынку |
| 628602, г. Нижневартовск, ул. Таежная, д. 24, каб. 220, тел.: (3466) 24-15-40, e-mail: ubu@n-vartovsk.ru | управление бухгалтерского учета и отчетности |
| 628602, г. Нижневартовск, ул. Таежная, д. 24, каб. 219, тел.: (3466) 24-23-98, e-mail: umz@n-vartovsk.ru | управление муниципальных закупок |
| 10. | Нижневартовский район | 628602, г. Нижневартовск, ул. Таежная, д. 19, каб. 208, 204, тел./факс: (3466) 49-47-40, 49-48-06, 49-47-93,e-mail: omp@nvraion.ru | Администрация Нижневартовского районаСтруктурное подразделение: отдел местной промышленности и сельского хозяйства | понедельник с 9-00 до 18-00; вторник - пятница с 9-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00; выходные: суббота, воскресенье |
| 11. | г. Нягань | 628186, г. Нягань, ул. 30 лет Победы, д. 8, каб. 105, тел.: (34672) 3-85-08, e-mail: vladimirovava@admnygan.rubruhanovaoa@admnyagan.ru | Администрация города НяганиСтруктурное подразделение: управление по потребительскому рынку и развитию предпринимательства | понедельник с 9-00 до 18-30; вторник - пятница с 9-00 до 17-30, перерыв на обед с 12-30 до 14-00; выходные: суббота, воскресенье |
| 12. | Октябрьский район | 628125, пгт. Октябрьское, ул. Ленина, 42, каб. 4, тел./факс: (34678) 2-00-60,e-mail: eco@oktregion.ru | Администрация Октябрьского районаСтруктурное подразделение: отдел по вопросам промышленности, экологии и сельского хозяйства | понедельник - четверг с 09:00 - 18:15, пятница с 09:00 - 17:00; обеденный перерыв с 13:00 - 14:00 выходные: суббота, воскресенье |
| 13. | г. Покачи | 628661, г. Покачи, ул. Мира, д. 8/1, каб. 24, тел./факс: (34669) 7-42-60,e-mail: ujkh@admpokachi.ru | Администрация города ПокачиСтруктурное подразделение: управление по социальным вопросам | понедельник - пятница с 8.30 до 17.12, обеденный перерыв с 12:30 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье |
| 14. | г. Пыть-Ях | 628381, г. Пыть-Ях, 1 мкр., д. 18а, каб. 306, тел./факс: (3463) 46-55-82, 46-55-31,e-mail: SemenovaTI@gov86.org | Администрация города Пыть-ЯхаСтруктурное подразделение: управление по экономике (отдел по предпринимательству, ценовой политике и защите прав потребителей) | понедельник - пятница с 9.00 до 17.12, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье |
| 15. | г. Радужный | 628461, г. Радужный, 3 мкр., д. 22, каб. 402, тел./факс: (34668) 2-44-78, 25-851,e-mail: torg@admrad.ru | Администрация города РадужныйСтруктурное подразделение: управление потребительского рынка | Понедельник с 8.30 до 18.00, вторник - пятница с 8.30 до 17.00, обеденный перерыв с 12:30 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье |
| 16. | Советский район | 628240, г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д. 11 "в", каб. 1, тел./факс: (346) 753-52-60,e-mail: mahmudovarr@admsov.ru | Администрация Советского районаСтруктурное подразделение: отдел по развитию предпринимательства и потребительского рынка | понедельник с 9.00 до 18.00, вторник - пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье |
| 17. | г. Сургут | 628408, г. Сургут, ул. Энгельса, д. 8, каб. 208, тел.: (3462) 522-175, 522-182e-mail: gorod@admsurgut.ru | Администрация города Сургута | понедельник с 9.00 до 18.00, вторник - пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье |
| 628404, г. Сургут, ул. Восход, 4, тел.: (3462) 52-83-00, 52-80-21e-mail: kumi@admsurgut.ru | Структурное подразделениеКомитет по управлению имуществом |
| 18. | Сургутский район | 628400, г. Сургут, ул. Бажова, д. 16, каб. 112, 114, тел./факс: (3462) 52-60-28, 52-60-10e-mail: sagapsoeva@admsr.ru | Администрация Сургутского районаСтруктурное подразделение: служба по сельскому хозяйству | понедельник с 9.00 до 18.00, вторник - пятница с 9.00 - 17.00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье |
| 19. | г. Урай | 628285, г. Урай, мкр. 2, д. 60, каб. 119, тел./факс: (34676) 333-69, 22-377,e-mail: SMISP@uray.ru | Администрация города УрайСтруктурное подразделение: отдел содействия малому и среднему предпринимательству | понедельник - пятница с 8.30 до 17.12, обеденный перерыв с 12:30 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье |
| 20. | г. Ханты-Мансийск | 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, д. 6, каб. 111, тел./факс: (3467) 35-23-21, 35-24-34,e-mail:ekonomika@admhmansy.ru | Администрация города Ханты-МансийскаСтруктурное подразделение: управление экономического развития и инвестиций | Понедельник с 09.00 до 17.15, вторник - пятница с 9.00 до 18.15, обеденный перерыв с 12:45 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье |
| 21. | Ханты-Мансийский район | 628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, каб. 117, тел./факс: 8(3467) 35-28-18, 35-28-79e-mail: ekonom@hmrn.ru | Администрация Ханты-Мансийского районаСтруктурное подразделение: комитет экономической политики (отдел сельского хозяйства управления реального сектора экономики) | Понедельник с 09.00 до 18.00, вторник - пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье |
| 22. | г. Югорск | 628260, г. Югорск, ул. 40 лет Победы, д. 11, каб. 309, тел./факс: (34675) 5-00-39e-mail: econ@ugorsk.ru | Администрация города ЮгорскаСтруктурное подразделение: управление экономической политики | понедельник с 9.00 до 18.00, вторник - пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по предоставлению субсидии

на поддержку растениеводства, переработки

и реализации продукции растениеводства

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,

РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора

экономики ХМАО - Югры от 21.12.2015 N 39-нп, от 08.12.2016 N 41-нп)

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Место обращения заявителя |
| 1. | Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры"628011, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д. 45, блок ВАдрес официального сайта: http://mfchmao.ruАдрес электронной почты: office@spkugra.ruКонтактный телефон (факс): 8 (3467) 335-123, 301-461Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)График работы:Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00Суббота: с 8.00 - 18.00Воскресенье: выходной день |
| 2. | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"628485, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Когалым, ул. Мира, д. 15Адрес электронной почты: mfc\_koqalym@mail.ruКонтактный телефон (факс): 8 (34667) 24-886; 24-856Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)График работы:Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00Суббота: с 8.00 - 18.00Воскресенье: выходной день |
| 3. | Лангепасское городское муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"628672, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Лангепас, ул. Парковая, строение 9Адрес официального сайта: http://mfclangepas.ruАдрес электронной почты: mail@mfclangepas.ruКонтактный телефон (факс): 8 (34669) 2-02-13; 2-02-53Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)График работы:Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00Суббота: с 8.00 - 18.00Воскресенье: выходной день |
| 4. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг"628684, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Мегион, проспект Победы, д. 7Адрес электронной почты: ishamiev@gmail.comКонтактный телефон (факс): 8 (34643) 3-47-74Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)График работы:Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00Суббота: с 8.00 - 18.00Воскресенье: выходной день |
| 5. | Муниципальное казенное учреждение "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Мира, 25/12Адрес электронной почты: mfc@mfcnv.ruКонтактный телефон (факс): 8 (3466) 40-80-60Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)График работы:Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00Суббота: с 9.00 - 15.00Воскресенье: выходной день |
| 6. | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нягани"628181, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нягань, 3-й микрорайон, д. 23, корп. 2, помещение 3Адрес электронной почты: mfc-nyagan@mail.ruКонтактный телефон (факс): 8 (34672) 63-315, 63-385Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)График работы:Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00Суббота: с 8.00 - 18.00Воскресенье: выходной день |
| 7. | Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пыть-Яха"628383, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Пыть-Ях, микрорайон 4, "Молодежный", д. 7Адрес официального сайта: http://mfcph.ruАдрес электронной почты: mfc\_pyt-yakh@mail.ruКонтактный телефон (факс): 8 (3463) 42-85-10, 42-85-16Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)График работы:Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00Суббота: с 8.00 - 14.00Воскресенье: выходной день |
| 8. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Радужный"628461, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Радужный, микрорайон 1, д. 2, помещение 2/1Адрес официального сайта: http://radmfc.ruАдрес электронной почты: mfc@radmfc.ruКонтактный телефон (факс): 8 (34668) 3-40-43, 3-48-28Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)График работы:Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00Суббота: с 8.00 - 18.00Воскресенье: выходной день |
| 9. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Сургут"628408, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут, Югорский тракт, д. 38, 3 этаж (ТРЦ "СургутСитиМолл")Адрес электронной почты: mfc@admsurgut.ruКонтактный телефон (факс): 8 (3462) 23-09-31, 20-69-26Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)График работы:Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00Суббота: с 9.00 - 17.00Воскресенье: выходной день |
| 10. | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"628285, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Урай, микрорайон 3, д. 47Адрес официального сайта: http://mfcuray.ruАдрес электронной почты: priem@mfcuray.ruКонтактный телефон (факс): 8 (34676) 35-500, 35-700Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)График работы:Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00Суббота: с 8.00 - 18.00Воскресенье: выходной день |
| 11. | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"628260, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Югорск, ул. Механизаторов, д. 2Адрес официального сайта: http://mfc-ugorsk.ruАдрес электронной почты: mfc-ugorsk@yandex.ruКонтактный телефон (факс): 8 (34675) 77-907Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)График работы:Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00Суббота: с 8.00 - 18.00Воскресенье: выходной день |
| 12. | Муниципальное автономное учреждение Белоярского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе"628163, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, 1 микрорайон, д. 15/1Адрес электронной почты: mfc@admbel.ruКонтактный телефон (факс): 8 (34670) 2-25-00, 2-40-30Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)График работы:Вторник - пятница: с 9.00 - 20.00Суббота: с 9.00 - 16.00Воскресенье: выходной деньПонедельник: неприемный день |
| 13. | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе"628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Березово, ул. Пушкина, 37-А, помещение 2Адрес электронной почты: mfc@berezovo.ruКонтактный телефон (факс): 8 (34674) 2-11-74, 2-13-87Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)График работы:Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00Суббота: с 8.00 - 18.00Воскресенье: выходной день |
| 14. | Муниципальное бюджетное учреждение Кондинского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"628200, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Кондинский район, пгт. Междуреченский, ул. Титова, д. 26Адрес электронной почты: kondamfc@mail.ruКонтактный телефон (факс): 8 (34677) 35-265Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)График работы:Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00Суббота: с 8.00 - 18.00Воскресенье: выходной день |
| 15. | Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нефтеюганского района"628300, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нефтеюганск, ул. Сургутская, д. 1/23, помещение 2Адрес электронной почты: mfc@mfcnr86.ruКонтактный телефон (факс): 8 (3463) 27-67-09Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)График работы:Понедельник - четверг: с 8.00 - 20.00Пятница: с 8.00 - 20.00 (прием заявителей с 12.00 - 20.00)Суббота: с 8.00 - 18.00Воскресенье: выходной день |
| 16. | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района"628100, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.г.т. Октябрьское, ул. Ленина, д. 11Адрес электронной почты: mfc\_okt@mail.ruКонтактный телефон (факс): 8 (34678) 3-23-85; 2-13-53Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)График работы:Понедельник - вторник: с 11.00 - 20.00 (перерыв на обед с 15.00 - 16.00)Четверг - пятница: с 11.00 - 20.00 (перерыв на обед с 15.00 - 16.00)Суббота: с 11.00 - 15.00Среда, воскресенье: выходные дни |
| 17. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Советском районе"628240, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Советский район, г. Советский, переулок Парковый, д. 1Адрес электронной почты: mfc.sovetskiy@ya.ruКонтактный телефон (факс): 8 (34675) 6-10-31, 6-10-35Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)График работы:Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00Суббота: с 8.00 - 18.00Воскресенье: выходной день |
| 18. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района"628403 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут, Югорский тракт, 38, ТРЦ "СургутСитиМолл", 4-й этаж (ТРЦ "СургутСитиМолл")Адрес электронной почты: office@mfcsr.ruКонтактный телефон (факс): 8 (3462) 93-33-31, 93-50-58Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)График работы:Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00Суббота: с 9.00 - 17.00Воскресенье: выходной день |
| 19. | Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Лянтор Сургутского района"628449, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 3 микрорайон, д. 70/1Адрес электронной почты: mfc@mfclnt.ruКонтактный телефон (факс): 8 (34638) 24-800Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)График работы:Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00Суббота: с 9.00 - 17.00Воскресенье: выходной день |
| 20 | Муниципальное автономное учреждение Нижневартовского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (пгт. Излучинск)628634, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Нижневартовский район, пгт. Излучинск, ул. Таежная, 6Адрес электронной почты: info@mfcnvr.ru, сайт www.mfcnvr.ruКонтактный телефон (факс): приемная 8 (3466) 28-10-25, администратор 28-10-55, финансовый отдел 28-10-25, отдел приема и выдачи документов 28-10-50, инспектор по кадрам 28-10-26.Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)График работы:Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00Суббота: с 9.00 - 15.00Воскресенье: выходной день |
| (п. 20 введен приказом Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики ХМАО - Югры от 21.12.2015 N 39-нп) |
| 21. | Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Покачи "Мои документы",628661, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Покачи, ул. Таежная, д. 20/1Адрес электронной почты: 019-0000@mfchmao.ruКонтактный телефон (факс): 8(34669) 7-50-04Телефон "горячей линии": 8(800)101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)График работы:Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 08.00 до 20.00 часовСуббота - с 09.00 до 18.00 часовВоскресенье - выходной |
| (п. 21 введен приказом Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики ХМАО - Югры от 08.12.2016 N 41-нп) |