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

ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ

И НЕСЫРЬЕВОГО СЕКТОРА ЭКОНОМИКИ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

ПРИКАЗ

от 24 декабря 2015 г. N 41-нп

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИЙ

НА РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ЗАГОТОВКИ И ПЕРЕРАБОТКИ ДИКОРОСОВ

Список изменяющих документов

(в ред. приказа Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора

экономики ХМАО - Югры от 08.12.2016 N 41-нп)

В соответствии с постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 6 сентября 2010 года N 176 "О Департаменте природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P35) предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на развитие системы заготовки и переработки дикоросов.

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, курирующего вопросы агропромышленного комплекса.

Директор Департамента

Е.П.ПЛАТОНОВ

Приложение

к приказу

Департамента природных ресурсов

и несырьевого сектора экономики

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

от 24 декабря 2015 года N 41-нп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

СУБСИДИЙ НА РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ЗАГОТОВКИ

И ПЕРЕРАБОТКИ ДИКОРОСОВ

Список изменяющих документов

(в ред. приказа Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора

экономики ХМАО - Югры от 08.12.2016 N 41-нп)

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на развитие системы заготовки и переработки дикоросов (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее также - автономный округ) при осуществлении отдельного государственного полномочия, включающего в себя расчет и предоставление субсидий на развитие системы заготовки и переработки дикоросов в соответствии с Законом 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)".

2. Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе с целью возмещения части затрат или недополученных доходов при осуществлении следующих видов деятельности:

заготовка продукции дикоросов;

производство продукции глубокой переработки дикоросов, заготовленной на территории автономного округа;

возведение (строительство), оснащение, страхование пунктов по приемке дикоросов, приобретение специализированной техники и оборудования для хранения, переработки и транспортировки дикоросов согласно перечню, утвержденному Департаментом природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее также - Департамент);

организация презентаций продукции из дикоросов, участие в выставках, ярмарках, форумах.

3. 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.

4. Предоставление субсидии осуществляется:

на возведение (строительство), оснащение, страхование пунктов по приемке дикоросов; приобретение специализированной техники и оборудования для хранения, переработки дикоросов только по одному виду деятельности один раз в течение одного финансового года;

на приобретение специализированной техники для транспортировки дикоросов один раз в десять лет;

на заготовку продукции дикоросов, на производство продукции глубокой переработки дикоросов, заготовленной на территории автономного округа, по ставкам согласно приложению 1 к государственной программе автономного округа "Развитие агропромышленного комплекса и рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре в 2016 - 2020 годах", утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 9 октября 2013 года;

на возведение (строительство), оснащение, страхование пунктов по приемке дикоросов в размере 50 процентов от произведенных фактических затрат, но не более 3000 тыс. рублей за каждый построенный пункт по приемке дикоросов;

на приобретение специализированной техники и оборудования для хранения, переработки и транспортировки дикоросов в размере 50 процентов от произведенных фактических затрат, но не более 1000 тыс. рублей за приобретение одной единицы или одного комплекта специализированной техники и оборудования для хранения, переработки и транспортировки дикоросов;

на организацию презентаций продукции из дикоросов, участие в выставках, ярмарках, форумах в размере 50 процентов от произведенных фактических затрат, но не более 100 тыс. рублей за одно участие в выставках, ярмарках, форумах в течение одного календарного года по следующим статьям затрат:

регистрационные сборы;

аренда выставочных площадей;

аренда выставочного оборудования;

сертификация продукции, лабораторные исследования продукции;

проживание;

транспортные расходы.

5. Субсидии не предоставляются:

на продукцию дикоросов, заготовленную за пределами автономного округа;

на продукцию дикоросов, реализованную организациям и индивидуальным предпринимателям, не входящим в перечень переработчиков продукции дикоросов, утвержденный Департаментом, или не являющимися государственными, муниципальными предприятиями, бюджетным, муниципальным учреждениям социальной сферы автономного округа;

на продукцию глубокой переработки дикоросов, заготовленной за пределами автономного округа;

на продукцию глубокой переработки дикоросов, произведенную организациями или индивидуальными предпринимателями, не входящими в перечень переработчиков продукции дикоросов, утвержденный Департаментом;

на холодильную технику и оборудование с мощностью хранения менее 5 тонн продукции;

на возведение (строительство), оснащение, страхование пунктов по приемке дикоросов при наличии в данном населенном пункте автономного округа пунктов по приемке дикоросов, построенных, оснащенных, застрахованных с участием средств государственной поддержки.

Круг заявителей

6. Заявителями на получение государственной услуги являются:

юридические лица независимо от организационно-правовых форм (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), крестьянские (фермерские) хозяйства, индивидуальные предприниматели (далее также - получатели), зарегистрированные и осуществляющие деятельность в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, на заготовку продукции дикоросов, на производство продукции глубокой переработки дикоросов, заготовленной на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, на приобретение специализированной техники и оборудования для хранения, переработки и транспортировки дикоросов;

получатели, зарегистрированные и осуществляющие деятельность в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, имеющие статус фактории, на возведение (строительство), оснащение, страхование пунктов по приемке дикоросов;

общины коренных малочисленных народов Севера, зарегистрированные и осуществляющие деятельность в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, на организацию презентаций продукции из дикоросов, участие в выставках, ярмарках, форумах.

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей взаимодействие с органами местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу (далее также - Уполномоченный орган), вправе осуществлять их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании договора, доверенности.

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления государственной услуги

7. Информация о местонахождении, справочных телефонах и графике работы Уполномоченных органов, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории автономного округа (далее также - МФЦ), приводится в [приложениях 1](#P546), [2](#P740) к настоящему Административному регламенту.

8. Информация о местонахождении, справочных телефонах и графике работы Департамента, осуществляющего контроль за осуществлением переданного государственного полномочия:

юридический адрес: ул. Дунина-Горкавича, д. 1, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), 628007;

адрес Управления агропромышленного комплекса, использования рыбных ресурсов Департамента (далее также - Управление): ул. Рознина, д. 64, 3 этаж, каб. 315, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), 628012;

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

адрес электронной почты Департамента: ugrales@admhmao.ru;

адрес электронной почты Управления: 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;

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

9. 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/; телефон справочной службы: 8 (3467) 394-654; 334-808; телефон общественной приемной 8 (3467) 394-600, тел/факс: 334-807; почтовый адрес: ул. Дзержинского, д. 2, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), 628011;

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";

адрес официального сайта Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре: http://www.to86.rosreestr.ru/; почтовый адрес ул. Студенческая, 29, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), 628011; телефон приемной 8 (3467) 363-677; 8(3467) 363-676, "Голосовой портал" 8 (3467) 363-722, телефон доверия 8(3467) 4363-665.

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

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

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.

11. 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 официальном сайте Уполномоченного органа, 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, на официальных сайтах МФЦ;

в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги.

12. 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.

13. 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 15 календарных дней с даты регистрации обращения в Уполномоченном органе.

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

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

14. Для получения информации по вопросам 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 10](#P105) настоящего Административного регламента.

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

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

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

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

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы МФЦ, а также органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

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](#P546);

график личного приема граждан уполномоченными должностными лицами.

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

17. Предоставление субсидий на развитие системы заготовки и переработки дикоросов.

Наименование исполнительного органа государственной власти,

органа местного самоуправления, их структурных

подразделений, участвующих в предоставлении

государственной услуги

18. Государственную услугу предоставляют органы местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, уполномоченные главами муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, указанные в [приложении 1](#P546) к настоящему Административному регламенту.

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

Контроль за исполнением переданного органам местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры отдельного государственного полномочия осуществляет Управление агропромышленного комплекса, использования рыбных ресурсов Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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 - региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

19. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган 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 - Юры.

Результат предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является:

перечисление на расчетный счет заявителя субсидии;

уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги

21. Максимальный срок предоставления услуги составляет не более 23 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных [пунктами 23](#P192), [24](#P243) настоящего Административного регламента, без учета срока направления и получения сведений (информации) в рамках межведомственного информационного.

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).

Письменное уведомление об отказе направляется в адрес заявителя в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением государственной услуги

22. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, 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);

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Российская газета, N 200, 31 августа 2012);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года N 102-оз "Об административных правонарушениях" (Новости Югры, N 107 от 13 июля 2010);

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, N 12 (часть III), ст. 1146);

постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 6 сентября 2010 года N 176 "О Департаменте природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 01 сентября 2010 - 15 сентября 2010, 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, N 1, ст. 60);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 21 января 2012 года 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 января 2012, N 1, ст. 27);

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" (Новости Югры, N 62 от 15 июня 2012);

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" (Новости Югры, N 128, 16 ноября 2012);

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" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 15 октября 2013, N 10 (часть I, том 4), ст. 1224);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24 января 2014 года N 29-п "О Перечне государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 31 января 2014, N 1 (том 2), ст. 44);

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" (далее - приказ Департамента от 17 марта 2011 года N 3-нп) (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 31 марта 2011 N 3 (часть II), ст. 230);

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 от 18 марта 2014 года N 5-нп) (Новости Югры, N 34 от 28 марта 2014);

настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

23. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет до 5-го числа соответствующего месяца следующие документы:

23.1. На заготовку продукции дикоросов:

заявление о предоставлении субсидии (в произвольной форме);

копию документа, подтверждающего открытие банковского счета;

справку-расчет по форме, согласно приложению 26 к приказу Департамента от 17 марта 2011 года N 3-нп;

копии закупочных актов унифицированной формы N ОП-5, подтверждающих закуп заготовленной продукции дикоросов у граждан, проживающих в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера автономного округа;

копии договоров купли-продажи, договоров поставки продукции дикоросов;

копии товарных накладных унифицированной формы ТОРГ-12;

копии платежных документов (приходных кассовых ордеров или платежных поручений, или листов книги учета доходов и расходов за отчетный месяц (для индивидуальных предпринимателей).

23.2. На производство продукции глубокой переработки дикоросов, заготовленной на территории автономного округа:

заявление о предоставлении субсидии (в произвольной форме);

копию документа, подтверждающего открытие банковского счета;

справку-расчет по форме, согласно приложению 26 к приказу Департамента от 17 марта 2011 года N 3-нп;

копии договоров или свидетельств о государственной регистрации, подтверждающих право аренды или собственности на объект для производства продукции по глубокой переработке дикоросов. В случае непредставления Уполномоченный орган самостоятельно в течение 3 рабочих дней запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом N 210-ФЗ;

копии декларации о соответствии (или сертификата соответствия) на продукцию по глубокой переработке дикоросов;

копию санитарно-эпидемиологического заключения соответствующего территориального подразделения Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека на объект по производству продукции по глубокой переработке дикоросов;

копии документов, подтверждающих заготовку продукции дикоросов (договоров купли-продажи, договоров поставки продукции дикоросов, товарных накладных унифицированной формы ТОРГ-12, закупочных актов унифицированной формы N ОП-5, подтверждающих закуп заготовленной продукции дикоросов у граждан, проживающих в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера автономного округа);

копии документов, подтверждающих оплату поставщикам продукции дикоросов (расходных кассовых ордеров или платежных поручений, или листов книги учета доходов и расходов за отчетный месяц (для индивидуальных предпринимателей);

копии документов, подтверждающих реализацию продукции по глубокой переработке дикоросов 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)").

23.3. На возведение (строительство), оснащение, страхование пунктов по приемке дикоросов:

а) при выполнении работ подрядным способом:

заявление о предоставлении субсидии (в произвольной форме);

копию документа, подтверждающего открытие банковского счета;

справку-расчет по форме, согласно приложению 27 к приказу Департамента от 17 марта 2011 года N 3-нп;

копии договоров на выполнение проектно-изыскательских работ, строительно-монтажных работ, поставку оборудования, страхования;

копию проектно-сметной документации;

копии актов о приемке выполненных работ (форма КС-2);

копии справок о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3);

копии документов, подтверждающих оплату выполненных работ, поставленного оборудования;

б) при выполнении работ собственными силами:

заявление о предоставлении субсидии (в произвольной форме);

копию документа, подтверждающего открытие банковского счета;

справку-расчет по форме, согласно приложению 27 к приказу Департамента от 17 марта 2011 года N 3-нп;

копии документов, подтверждающих понесенные затраты с приложением копий договоров, накладных на приобретение строительных материалов, платежных документов, подтверждающих фактические затраты (накладные расходы и плановые накопления в стоимость работ не включаются и не оплачиваются);

отчет об оценке объекта, составленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

23.4. На приобретение специализированной техники и оборудования для хранения, переработки и транспортировки дикоросов:

заявление о предоставлении субсидии (в произвольной форме);

копию документа, подтверждающего открытие банковского счета;

справку-расчет по форме, согласно приложению 27 к приказу Департамента от 17 марта 2011 года N 3-нп;

копии документов, подтверждающих приобретение специализированной техники и оборудования для хранения, переработки и транспортировки дикоросов (договоры, накладные, акты приема-передачи, платежные документы, подтверждающие фактические затраты);

копию технического паспорта специализированной техники и оборудования для хранения, переработки и транспортировки дикоросов;

копию паспорта транспортного средства (в случае приобретения);

копию свидетельства о регистрации ТС (в случае приобретения).

23.5. На организацию презентаций продукции из дикоросов, участие в выставках, ярмарках, форумах:

заявление о предоставлении субсидии (в произвольной форме);

копию документа, подтверждающего открытие банковского счета;

копии документов, подтверждающих понесенные затраты с приложением копий договоров, накладных, квитанций, платежных документов, подтверждающих фактические затраты (накладные расходы и плановые накопления в стоимость работ не включаются и не оплачиваются), авиационных, железнодорожных, автобусных билетов междугороднего сообщения.

23.6. На виды деятельности, указанные в [пункте 2](#P49) настоящего Административного регламента:

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 общин коренных малочисленных народов Севера, крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей);

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

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

24. Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом N 210-ФЗ, по необходимости, 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;

сведения о праве аренды или собственности на объект для производства продукции по глубокой переработке дикоросов, на построенный или модернизированный объект;

сведения о наличии договоров аренды лесных участков, заключенных в целях заготовки пищевых лесных ресурсов и сбора лекарственных растений;

копию выписки из реестра факторий;

сведения о вводе объекта в эксплуатацию.

25. Документы, указанные в [пункте 24](#P243) настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

26. Рекомендуемую форму заявления можно получить у специалистов структурного подразделения Уполномоченного органа, в МФЦ.

27. Документы (копии документов), предусмотренные в [пункте 23](#P192) 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.

28. 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

29. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

30. Исчерпывающими основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

нарушение заявителем срока предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

представление документов с нарушением требований к их оформлению;

выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

несоответствие заявителя требованиям, установленным [пунктом 6](#P79) настоящего Административного регламента;

представление заявителем объемов и видов реализованной продукции, указанных в [пункте 5](#P69) настоящего Административного регламента;

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;

неподписание заявителем 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 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" по форме, утвержденной приложением к приказу Департамента от 18 марта 2014 года N 5-нп (далее - Соглашение).

31. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа 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

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

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

33. 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

34. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в [пункте 32](#P287) 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

35. 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

36. Заявление, поступившее в адрес Уполномоченного органа посредством почтовой связи, в электронной форме, подлежит обязательной регистрации специалистами структурного подразделения Уполномоченного органа, осуществляющего прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган, посредством регистрации в журнале регистрации с указанием даты поступления и присвоения регистрационного номера.

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

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

38. Документы 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 предоставляются.

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

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

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

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

40. 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.

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

42. 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

43. 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 документов о предоставлении государственной услуги в МФЦ;

бесплатность предоставления государственной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

доступность форм документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на официальном сайте Департамента, официальном сайте Уполномоченного органа, на официальном сайте МФЦ, 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;

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

44. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение должностными лицами сроков предоставления государственной услуги;

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.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления государственных услуг

в электронной форме

45. 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.

46. 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 27](#P253) настоящего Административного регламента.

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

47. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

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

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении;

перечисление субсидии.

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении

государственной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги в Уполномоченный орган, в МФЦ.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, - специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием и регистрацию документов.

Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий прием и регистрацию документов, осуществляет прием представленных для получения государственной услуги заявления и документов, которые регистрирует в журнале регистрации с указанием даты поступления и присвоением регистрационного номера в порядке и в сроки, установленные [пунктом 36](#P317) настоящего Административного регламента.

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

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги.

Проверка достоверности сведений, содержащихся

в представленных документах

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги специалисту структурного подразделения Уполномоченного органа, назначенному ответственным за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет предоставленные документы на предмет достоверности, а также выявляет противоречия по содержанию между документами.

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 власти, участвующие в предоставлении

государственной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов специалисту структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, - специалист структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги:

рассматривает представленные заявителем документы и в случае отсутствия документов, которые заявитель праве представить по собственной инициативе, формирует и направляет в органы власти, участвующие в предоставлении государственной услуги, межведомственные запросы в течение 1 рабочего;

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

Критерии принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует полученный ответ на запрос в журнале регистрации межведомственных запросов и прикладывает запрос к основному пакету документов для принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении или об отказе

в предоставлении государственной услуги, уведомление

заявителя о принятом решении

52. Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры проверки достоверности сведений, содержащихся в документах, и полученные ответы на межведомственные запросы (в случае их направления).

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - 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 30](#P268) настоящего Административного регламента, принимает решение о предоставлении субсидии; при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 30](#P268) 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, 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 государственной услуги, предусмотренные [пунктом 30](#P268) 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

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в книге регистраций 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 30](#P268) настоящего Административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней от даты подписания и регистрации Соглашения в книге регистраций осуществляет перечисление субсидии в пределах утвержденных бюджетных ассигнований.

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

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием специалистами Уполномоченного органа решений, осуществляют руководители структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственные за предоставление государственной услуги.

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

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых проверок 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 решением руководителя Уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

57. 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](#P471) настоящего Административного регламента.

58. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются в виде акта проверки, с которым знакомят специалистов структурных подразделений Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной услуги.

59. 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

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. 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.

62. 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.

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

64. 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 местного самоуправления,

а также должностных лиц и муниципальных служащих

65. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Уполномоченным органом, а также должностными лицами и муниципальными служащими.

66. 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.

67. Жалоба подается руководителю Уполномоченного органа.

68. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может 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.

69. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы руководителю Уполномоченного органа.

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

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

71. 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).

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

73. В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

официального сайта Уполномоченного органа;

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

74. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте 68](#P485) 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.

75. 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.

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

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

77. Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

78. 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.

79. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, 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.

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

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

82. 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.

83. 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.

84. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 83](#P512) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

85. 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.

86. 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.

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

88. 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.

89. 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.

90. 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.

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

92. 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 субсидий

на развитие системы заготовки

и переработки дикоросов

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) 2-07-62e-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: (3467) 53-52-60,e-mail: mahmudovarr@admsov.ru | Администрация Советского района Структурное 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 субсидий на

развитие системы заготовки

и переработки дикоросов

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. приказа Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора

экономики ХМАО - Югры 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 |
| 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) |