

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

**ПРИКАЗ  
от 27 марта 2018 г. N 17-нп**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАНТОВ В ФОРМЕ  
СУБСИДИЙ НА СОЗДАНИЕ И РАЗВИТИЕ КРЕСТЬЯНСКИХ (ФЕРМЕРСКИХ)  
ХОЗЯЙСТВ И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ ПРИКАЗОВ  
ДЕПАРТАМЕНТА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И НЕСЫРЬЕВОГО СЕКТОРА  
ЭКОНОМИКИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) 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", [постановлением](#) 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 на 2018 - 2025 годы и на период до 2030 года" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по предоставлению грантов в форме субсидий на создание и развитие крестьянских (фермерских) хозяйств.

2. Признать утратившими силу приказы Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:

от 2 июля 2013 года [N 48-нп](#) "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению гранта на создание и развитие крестьянских (фермерских) хозяйств, единовременной помощи на бытовое обустройство";

от 17 декабря 2014 года [N 55-нп](#) "О внесении изменений в приказ Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 2 июля 2013 года N 48-нп "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению гранта на создание и развитие крестьянских (фермерских) хозяйств и единовременной помощи на бытовое обустройство";

КонсультантПлюс: примечание.

Приказ Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики ХМАО - Югры от 31.08.2015 N 19-нп ранее был признан утратившим силу приказами Деппромышленности Югры от 15.01.2018 [N 2-нп](#), от 29.01.2018 [N 4-нп](#), от 02.03.2018 [N 14-нп](#).

от 31 августа 2015 года [N 19-нп](#) "О внесении изменений и признании утратившими силу некоторых приказов Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры";

от 21 декабря 2015 года [N 40-нп](#) "О внесении изменений в приказ Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 2 июля 2013 года N 48-нп "Об утверждении Административного регламента предоставления

государственной услуги по предоставлению гранта на создание и развитие крестьянских (фермерских) хозяйств и единовременной помощи на бытовое обустройство".

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

И.о. директора Департамента  
В.С.ДУДНИЧЕНКО

Приложение  
к приказу  
Департамента промышленности  
Ханты-Мансийского  
автономного округа - Югры  
от 27.03.2018 N 17-нп

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАНТОВ В ФОРМЕ СУБСИДИЙ НА СОЗДАНИЕ И РАЗВИТИЕ КРЕСТЬЯНСКИХ (ФЕРМЕРСКИХ) ХОЗЯЙСТВ**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по предоставлению грантов в форме субсидий на создание и развитие крестьянских (фермерских) хозяйств (далее также - государственная услуга), и устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента промышленности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее также - Департамент) по запросу заявителя, а также устанавливает порядок его взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Грант в форме субсидий на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства (далее - грант) предоставляется заявителям, прошедшим конкурсный отбор начинающих фермеров на включение в состав участников государственной **программы** Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее также - автономный округ) "Развитие агропромышленного комплекса и рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре на 2018 - 2025 годы и на период до 2030 года" (далее - Программа), в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3. Правила расчета и предоставления гранта в форме субсидии из средств, предусмотренных на эти цели в бюджете автономного округа в текущем финансовом году (далее - субсидия) определены **приложением 8** к государственной программе автономного округа "Развитие агропромышленного комплекса и рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре на 2018 - 2025 годы и на период до 2030 года", утвержденной постановлением Правительства автономного округа от 9 октября 2013

года N 420-п (далее - приложение к государственной программе).

Гранты предоставляются на условиях софинансирования расходов заявителя на реализацию бизнес-плана по созданию и развитию крестьянского (фермерского) хозяйства, определяемых в соответствии с представленным заявителем планом расходов на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства (далее - план расходов) на поддержку одного начинающего фермера для разведения крупного рогатого скота мясного или молочного направлений в размере, не превышающем 3 млн. рублей, но не более 90 процентов затрат, для ведения иных видов деятельности - в размере, не превышающем 1,5 млн. рублей, но не более 90 процентов затрат, при этом срок использования гранта начинающим фермером составляет не более 18 месяцев с даты ее получения.

Размер гранта, предоставляемого заявителю, определяется конкурсной комиссией, созданной приказом Департамента, с учетом наличия собственных средств заявителя (далее - Конкурсная комиссия).

### Круг заявителей

4. В целях настоящего Административного регламента заявителем признается гражданин Российской Федерации, являющийся главой крестьянского (фермерского) хозяйства, созданного в соответствии с законодательством Российской Федерации, продолжительность деятельности которого не превышает 24 месяцев со дня его регистрации, с приложением документов (подаются в Конкурсную комиссию для участия в конкурсном отборе начинающих фермеров на включение в состав участников Программы), подтверждающих соблюдение следующих условий:

1) не осуществлял предпринимательскую деятельность в течение последних 3 лет в качестве индивидуального предпринимателя и (или) не являлся учредителем (участником) коммерческой организации за исключением крестьянского (фермерского) хозяйства, главой которого он является. Заявитель может подать заявку на участие в конкурсе по отбору начинающих фермеров, если период предпринимательской деятельности в совокупности составлял не более 6 месяцев в течение последних 3 лет;

2) ранее не являлся получателем:

гранта на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства;

гранта на развитие семейных животноводческих ферм;

средств финансовой поддержки субсидии или гранта на организацию начального этапа предпринимательской деятельности, полученных до регистрации хозяйства, главой которого является заявитель.

В случае если указанные в абзаце четвертом настоящего подпункта единовременные выплаты заявитель получает для создания и развития хозяйства, указанного в подпункте 3 настоящего пункта, и не допускает финансирования за счет указанных выплат одних и тех же затрат, то заявитель может подать заявку на участие в конкурсном отборе;

3) является главой хозяйства, деятельность которого на дату подачи заявки не превышает 24 месяцев со дня его регистрации и зарегистрированного на территории автономного округа;

4) имеет среднее специальное или высшее сельскохозяйственное образование, или получил дополнительное профессиональное образование по сельскохозяйственной специальности, или имеет трудовой стаж в сельском хозяйстве не менее трех лет, или осуществляет ведение или совместное ведение личного подсобного хозяйства в течение не менее трех лет;

5) хозяйство, главой которого является заявитель, подпадает под критерии микропредприятия, установленные Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

6) имеет бизнес-план по созданию и развитию хозяйства по направлению деятельности (отрасли), определенной Программой, увеличению объема реализуемой сельскохозяйственной продукции;

7) представляет план расходов с указанием наименований приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг, их количества, цены, источников финансирования (средств гранта, собственных и заемных средств);

8) обязуется оплачивать за счет собственных средств не менее 10 процентов стоимости каждого наименования приобретений, указанных в плане расходов;

9) обязуется использовать грант в течение 18 месяцев со дня поступления средств на его счет и использовать имущество, закупаемое за счет гранта исключительно на развитие хозяйства;

10) планирует создание не менее одного постоянного рабочего места;

11) имеет на праве собственности и (или) аренды земельный (земельные) участок (участки) с правом пользования, соответствующим направлению деятельности бизнес-плана по созданию и развитию хозяйства (за исключением заявителей, план расходов которых содержит приобретение земельных участков из состава земель сельскохозяйственного назначения). Срок аренды земельного (земельных) участка (участков), определенных настоящим подпунктом, составляет не менее 5 лет, по отношению к периоду с 1 января финансового года, в котором заявителем представлена заявка на участие в конкурсе;

12) обязуется осуществлять деятельность в течение не менее 5 лет после получения гранта;

13) соглашается на передачу и обработку его персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Требования, которым должен соответствовать заявитель на дату регистрации заявления о предоставлении субсидии:

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

отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с приложением к государственной программе, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с приложением к государственной программе.

6. При предоставлении государственной услуги от имени заявителя взаимодействие с Департаментом вправе осуществлять его законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании договора, доверенности.

#### Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

7. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Департамента и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении государственной услуги:

юридический адрес Департамента промышленности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: ул. Студенческая, 2, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), 628011;

адрес Управления агропромышленного комплекса Департамента (далее также - Управление): ул. Розина, 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: [depprom@admhmao.ru](mailto:depprom@admhmao.ru);

адрес электронной почты Управления: [apk@admhmao.ru](mailto: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.

Государственная услуга предоставляется по месту нахождения Управления.

8. **Информация** о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее также - МФЦ), приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

9. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы органов, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре:

адрес официального сайта <http://www.nalog.ru/rn86>;

телефон справочной службы: 8 (3467) 394-654; 334-808;

телефон общественной приемной 8 (3467) 394-600, факс 334-807;

почтовый адрес: ул. Дзержинского, д. 2, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), 628011.

2) Управления Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре:

адрес официального сайта <http://www.rosreestr.ru>;

информация о телефонах справочной службы, почтовых адресах и режимах работы управлений, находящихся в муниципальных образованиях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, размещена на официальном сайте в разделе "Филиалы и представительства".

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

на официальном сайте Департамента: [www.depprom.admhmao.ru](http://www.depprom.admhmao.ru);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://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, 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;

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

12. В случае устного обращения специалисты Управления 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 (при наличии) 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 о порядке предоставления государственной услуги 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 Департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

13. При информировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение направляется на указанный им адрес (по письменному обращению - на почтовый адрес, по электронному запросу - на адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 15 календарных дней с даты регистрации обращения в Департаменте.

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

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 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в [пункте 10](#) настоящего Административного регламента.

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

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

16. На стенде в местах предоставления государственной услуги и в 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 Департамента, его структурных подразделений и его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

- 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;

- форма заявления о предоставлении государственной услуги и образцы его заполнения;

- график личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- сведения о способах получения информации о местах нахождения органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

- блок-схема предоставления государственной услуги;

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

17. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги должностные лица Департамента 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

18. Предоставление грантов в форме субсидий на создание и развитие крестьянских (фермерских) хозяйств.

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги

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

В предоставлении государственной услуги участвует структурное подразделение Департамента - Управление агропромышленного комплекса.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, Управлением Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

20. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении государственной услуги Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

### Результат предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является:  
принятие приказа Департамента о перечислении гранта;  
уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

### Срок предоставления государственной услуги

22. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 26 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок, без учета срока пересылки заявителю соглашения о предоставлении субсидии (далее - Соглашение).

Письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении субсидии.

В общий срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов.

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

23. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

**Кодекс** Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, N 256, 31.12.2001; Парламентская газета, N 2 - 5, 05.01.2002; Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, N 1 (часть I), ст. 1);

Федеральный **закон** от 29 декабря 2006 года N 264-ФЗ "О развитии сельского хозяйства" (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.2007, N 1 (часть I), ст. 27; Российская газета, N 2, 11.01.2007);

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, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральный **закон** от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Парламентская газета, N 17, 08-14.04.2011; Российская газета, N 75, 08.04.2011; Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

**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, 31.08.2012; Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, N 36, ст. 4903);

**приказ** Министерства экономического развития Российской Федерации от 31 мая 2017 года N 262 "Об утверждении Порядка ведения реестров субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки и Требований к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.08.2017);

**Закон** Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года N 102-оз "Об административных правонарушениях" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 01.06.2010 - 15.06.2010, N 6 (часть I), ст. 461; Новости Югры, N 107, 13.07.2010);

**постановление** Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 22 декабря 2016 года N 155 "Об образовании и реорганизации некоторых исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, внесении изменений и признании утратившими силу некоторых постановлений Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.12.2016; Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 31.12.2016, N 12 (часть II, том 1), ст. 1443; Новости Югры, N 12, 03.02.2017);

**постановление** Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 22 декабря 2016 года N 156 "О Департаменте промышленности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.12.2016; Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 31.12.2016, N 12 (часть II, том 1), ст. 1444; Новости Югры, N 15, 10.02.2017);

**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, 31.01.2011, 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, 31.01.2012, N 1, ст. 27; Новости Югры, N 15, 14.02.2012);

**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" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 15.11.2012, N 11 (часть I), ст. 1291; Новости Югры, N 128, 16.11.2012);

**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 на 2018 - 2025 годы и на период до 2030 года" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 15.10.2013, N 10 (часть I), том 4, ст. 1224; Новости Югры, N 151, 27.12.2013);

приказ Департамента промышленности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20 марта 2017 года N 9-п "Об утверждении Положения о конкурсной комиссии по отбору участников программного мероприятия по предоставлению грантов в форме субсидий на создание и развитие крестьянских (фермерских) хозяйств, на развитие семейных животноводческих ферм на базе крестьянских (фермерских) хозяйств" (далее - приказ Департамента от 20 марта 2017 года N 9-п);  
настоящий Административный регламент.

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

24. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) самостоятельно предоставляет следующие документы (подлинники или их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке):

заявку для участия в конкурсе по форме, утвержденной приказом Департамента от 20 марта 2017 года N 9-п;

доверенность на право подачи заявки от имени заявителя, в случае если заявка подается не заявителем, а его представителем;

список членов крестьянского (фермерского) хозяйства и наемных работников;

копии паспортов членов крестьянского (фермерского) хозяйства;

копию диплома главы крестьянского (фермерского) хозяйства о получении специального или высшего сельскохозяйственного образования, и (или) документ, подтверждающий получение дополнительного профессионального образования по сельскохозяйственной специальности, и (или) копию трудовой книжки, подтверждающую наличие трудового стажа в сельском хозяйстве;

реквизиты банковского счета заявителя;

документы, подтверждающие наличие денежных средств в размере не менее 10 процентов от стоимости приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства, приобретений единовременной помощи, в том числе непосредственно за счет собственных средств не менее 10 процентов от стоимости приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг на создание и развитие

крестьянского (фермерского) хозяйства;

документы, подтверждающие отсутствие выплат средств финансовой поддержки субсидии или гранта на организацию начального этапа предпринимательской деятельности, полученных до регистрации хозяйства, главой которого является заявитель;

книгу учета доходов и расходов (на последнюю отчетную дату);

бизнес-план по созданию и развитию крестьянского (фермерского) хозяйства по форме, утвержденной Департаментом;

план расходов по форме, утвержденной Департаментом;

в случае если в крестьянском (фермерском) хозяйстве имеются в наличии сельскохозяйственные животные, справку-расчет о движении поголовья сельскохозяйственных животных по форме, утвержденной Департаментом;

в случае наличия проектно-сметной документации на планируемые объекты, наличия договоров на оказание услуг, поставку оборудования, техники, животных, инвентаря, подтверждающие документы.

В случае личного обращения в Департамент непосредственно либо через МФЦ заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представитель заявителя - документ, подтверждающий полномочие действовать от имени заявителя.

25. Департамент самостоятельно в течение 1 рабочего дня запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ, следующие документы:

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

выписку из похозяйственной книги, подтверждающую ведение личного подсобного хозяйства;

сведения о праве аренды или собственности на земельные участки;

сведения о праве аренды или собственности на сельскохозяйственные объекты капитального строительства;

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

Указанные документы могут быть представлены заявителем самостоятельно в день подачи заявления.

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

27. Бланки документов, необходимых для предоставления государственной услуги, можно получить на официальном сайте Департамента, у специалистов структурного подразделения Департамента.

28. Документы (копии документов), предусмотренные [пунктом 24](#) настоящего Административного регламента, предоставляются в адрес Департамента, указанный в [пункте 7](#) настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

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

2) через МФЦ. Порядок передачи многофункциональным центром принятых заявлений и документов в Департамент определяется соглашением, заключенным между Департаментом и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) в электронной форме - подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью на адрес электронной почты Департамента: [depprom@admhmao.ru](mailto:depprom@admhmao.ru).

При подаче документов необходимо соблюдать правильность их оформления, не допускается

исправление (зачеркивание) текста, отсутствие подписей и печатей на установленных формах.

29. 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

30. 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

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

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

нарушение срока предоставления документов (нарушение срока представления заявки, подписания Соглашения);

непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 24](#) настоящего Административного регламента, Соглашения;

представление документов с нарушением требований к их оформлению;

выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

несоответствие заявителя требованиям, установленным [пунктами 4, 5](#) настоящего Административного регламента.

32. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

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

33. 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

34. 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

35. Плата за предоставление услуги, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

36. 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

37. Заявление, поступившее в адрес Департамента посредством почтовой связи, подлежит обязательной регистрации экспертом отдела развития агропромышленного комплекса Управления в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Эксперт отдела развития агропромышленного комплекса Управления осуществляет прием и регистрацию представленных заявителем документов в электронном журнале регистрации с указанием даты поступления и присвоением регистрационного номера.

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

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

39. Посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры осуществляется информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего.

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 направляются.

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

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

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

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.

41. 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.

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

43. Рабочее место специалиста, предоставляющего государственную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехниккой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

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

доступность форм документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенным в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале государственных и

муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

45. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение должностными лицами Департамента, предоставляющими государственную услугу, 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 государственной услуги  
в электронной форме

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

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

47. Посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры осуществляется информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего.

Документы в электронной форме предоставляются в порядке, предусмотренном [пунктом 28](#) 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

48. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

проверка полноты и соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (при необходимости);

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

принятие приказа Департамента о перечислении гранта.

49. [Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

50. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент



заявления о предоставлении государственной услуги с приложением комплекта необходимых документов, предусмотренных [пунктом 24](#) настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия: эксперт отдела развития агропромышленного комплекса Управления.

Эксперт отдела развития агропромышленного комплекса Управления осуществляет прием и регистрацию документов в порядке и сроки, установленные [пунктом 37](#) настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения является поступление заявления и документов.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: эксперт отдела развития агропромышленного комплекса Управления регистрирует поступившие заявление и документы в электронном документообороте.

51. Проверка полноты и соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления в Департамент с представлением комплекта необходимых документов, предусмотренных [пунктом 24](#) настоящего Административного регламента, специалисту, ответственному за осуществление административной процедуры.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: главный специалист-эксперт отдела реализации программ Управления.

Главный специалист-эксперт отдела реализации программ Управления:

проверяет правильность оформления и наличие необходимых документов, и предварительно определяет право заявителя на получение государственной услуги;

при отсутствии документов (сведений), которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, формирует и направляет в органы власти, участвующие в предоставлении государственной услуги, межведомственные запросы;

получает и регистрирует полученные ответы на запросы в электронном документообороте, прикладывает их к основному пакету документов для передачи в Конкурсную комиссию;

формирует единый список заявителей на текущий год в хронологической последовательности согласно регистрации заявок по дате поступления.

Критерием принятия решения является отсутствие документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является формирование пакета документов для рассмотрения на заседании Конкурсной комиссии.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является проверка достоверности сведений, содержащихся в документах, и регистрация ответов на межведомственные запросы (в случае их направления).

Конкурсная комиссия в течение 15 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок на участие в конкурсе рассматривает документы и принимает решение в форме протокола о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

Главный специалист-эксперт отдела реализации программ Управления:

в случае принятия решения о предоставлении субсидии в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола направляет заявителю Соглашение, подписанное со стороны Департамента,

для его подписания лично или посредством почтового отправления. Заявитель в течение 5 рабочих дней с даты получения Соглашения подписывает и представляет его в Департамент лично или почтовым отправлением. Заявитель, не представивший в Департамент подписанное Соглашение в указанный срок, считается отказавшимся от получения субсидии;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии, в течение 5 рабочих дней со дня его принятия, направляет заявителю уведомление об отказе в ее предоставлении с указанием причин отказа.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных [пунктом 31](#) настоящего Административного регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном документообороте.

#### 53. Принятие приказа Департамента о перечислении гранта.

Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного заявителем Соглашения главному специалисту-эксперту отдела реализации программ Управления, ответственному за проверку документов.

Должностное лицо, ответственное за предоставление административной процедуры: главный специалист-эксперт отдела реализации программ Управления.

Главный специалист-эксперт отдела реализации программ Управления на основании подписанного Соглашения, подготавливает и подписывает у директора Департамента либо заместителя директора Департамента, курирующего вопросы агропромышленного комплекса, приказ о перечислении гранта.

Критерием принятия решения является подписанное заявителем Соглашение.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие приказа о перечислении гранта.

Перечисление гранта осуществляется в порядке, сроки и на счета, установленные Соглашением.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация приказа о перечислении гранта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента поступления подписанного заявителем Соглашения.

### 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 должностными лицами Департамента решений осуществляется первым заместителем директора Департамента, курирующим вопросы агропромышленного комплекса, либо лицом, его замещающим.

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 (осуществляется на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

56. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с решением заместителя директора Департамента, курирующего вопросы агропромышленного комплекса, либо лица, его замещающего.

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

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

58. Результаты проверки оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, 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 Департамент.

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

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

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

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

63. 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 Департамента, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной

услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих

64. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, а также должностными лицами и государственными служащими.

65. 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.

66. Жалоба подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта Департамента, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае обжалования решения директора Департамента (заместителя директора Департамента) жалоба подается заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в ведении которого находится Департамент.

67. 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, заверенная печатью заявителя (при наличии) 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.

68. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

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

70. 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).

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

72. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте 67](#) 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.

73. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Департамент, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

74. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Департаментом в соответствии с настоящим разделом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте.

75. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Департамента, 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.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

76. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 75](#) настоящего Административного регламента.

77. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Департаменте.

В случае обжалования отказа Департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

78. Жалоба должна содержать:

наименование Департамента, должностных лиц Департамента, предоставляющих государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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) Департамента, должностных

лиц, предоставляющих государственную услугу, либо государственного служащего;

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

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

80. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ Департамент принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

81. При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

82. Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. В случае получения жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-коммуникационной сети "Интернет", ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

83. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Департамента, 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, государственном служащем автономного округа, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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.

84. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

85. Департамент 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.

86. Департамент 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.

87. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, [статьей 9.6](#) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года N 102-оз "Об административных правонарушениях" или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на



рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

89. Департамент обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, государственных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению грантов в форме  
субсидий на создание и развитие  
крестьянских (фермерских) хозяйств

**ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,  
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ  
ХАНТЫ-МАНСЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

N п/п	Место обращения заявителя
1.	<p>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 В Адрес официального сайта: <a href="http://mfchmao.ru">http://mfchmao.ru</a> Адрес электронной почты: <a href="mailto:office@spkugra.ru">office@spkugra.ru</a> Контактный телефон (факс): 8 (3467) 335-123, 301-461 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день</p>

	<p>Территориально обособленные структурные подразделения:          628544, п. Кедровый, ул. 60 лет Октября, д. 4, тел. +7 (3467) 37-68-47          628532, п. Луговской, ул. Комсомольская, д. 3, каб. 21, тел. +7 (3467) 37-84-09          628520, пгт. Горноправдинск, ул. Петелина, д. 26, каб. 4, тел. + 7 (3467) 37-55-26</p>
2.	<p>Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"          628485, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Когалым, ул. Мира, д. 15          Адрес электронной почты: mau@mfckogalym.ru          Контактный телефон (факс): 8 (34667) 24-886; 24-856          Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)          График работы:          Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00          Суббота: с 8.00 - 18.00          Воскресенье: выходной день</p>
3.	<p>Лангепасское городское муниципальное бюджетное учреждение          "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"          628672, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Лангепас, ул. Парковая, строение 9          Адрес официального сайта: <a href="http://mfclangepas.ru">http://mfclangepas.ru</a>          Адрес электронной почты: mail@mfclangepas.ru          Контактный телефон (факс): 8 (34669) 2-02-53, 22-02-58          Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)          График работы:          Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00          Суббота: с 8.00 - 18.00          Воскресенье: выходной день</p>
4.	<p>Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг"          628684, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Мегион, проспект Победы, д. 7          Адрес электронной почты: mail@mfcsmegion.ru          Контактный телефон (факс): 8 (34643) 3-33-46, 3-58-32          Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)          График работы:          Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00          Суббота: с 8.00 - 18.00          Воскресенье: выходной день          Территориально обособленные структурные подразделения:          628690, п.г.т. Высокий, ул. Ленина, д. 46, тел. 8 (34643) 3-47-74 (вн. 125)</p>
5.	<p>Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Нижневартовск"          628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Мира, 25/12</p>

	<p>Адрес электронной почты: mfc-nv@mail.ru Контактный телефон (факс): 8 (3466) 40-80-60 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p> <p>График работы:</p> <p>Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00</p> <p>Суббота: с 9.00 - 15.00</p> <p>Воскресенье: выходной день</p> <p>Территориально обособленные структурные подразделения:</p> <p>628602, г. Нижневартовск, ул. Ленина, д. 46, тел. 8 (3466) 40-80-60</p>
6.	<p>Муниципальное автономное учреждение муниципального образования города Нягань "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"</p> <p>628181, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нягань, 3-й микрорайон, д. 23, корп. 2, помещение 3</p> <p>Адрес электронной почты: mfc-nyagan@mail.ru</p> <p>Контактный телефон (факс): 8 (34672) 63-315, 63-385 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p> <p>График работы:</p> <p>Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00</p> <p>Суббота: с 8.00 - 18.00</p> <p>Воскресенье: выходной день</p>
7.	<p>Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пыть-Яха"</p> <p>628383, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Пыть-Ях, микрорайон 4, "Молодежный", д. 7</p> <p>Адрес электронной почты: mfc_pyt-yakh@mail.ru</p> <p>Контактный телефон (факс): 8 (3463) 42-85-10 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p> <p>График работы:</p> <p>Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00</p> <p>Суббота: с 8.00 - 18.00</p> <p>Воскресенье: выходной день</p> <p>Территориально обособленные структурные подразделения:</p> <p>628380, г. Пыть-Ях, мкр. 2 "Нефтяников", д. 7а, тел. 8 (3463) 46-93-00</p>
8.	<p>Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Радужный"</p> <p>628461, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Радужный, микрорайон 1, д. 2, помещение 2/1</p> <p>Адрес официального сайта: <a href="http://radmfc.ru">http://radmfc.ru</a></p> <p>Контактный телефон (факс): 8 (34668) 5-56-45</p> <p>Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p> <p>График работы:</p> <p>Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00</p> <p>Суббота: с 8.00 - 18.00</p> <p>Воскресенье: выходной день</p>

9.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута" 628408, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут, Югорский тракт, д. 38, 3 этаж (ТРЦ "СургутСитиМолл") Адрес электронной почты: mfc@admsurgut.ru Контактный телефон (факс): 8 (3462) 93-27-61 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 9.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день Территориально обособленные структурные подразделения: 628400, г. Сургут, ул. Профсоюзов, д. 11 (ТРЦ "Агора"), тел. 8 (3462) 20-69-26
1 0.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" 628285, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Урай, микрорайон 3, д. 47 Адрес электронной почты: rgem@mfcuray.ru Контактный телефон (факс): 8 (34676) 35-500, 35-700, 35-353 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день
1 1.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" 628260, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Югорск, ул. Механизаторов, д. 2 Адрес официального сайта: <a href="http://mfc-ugorsk.ru">http://mfc-ugorsk.ru</a> Адрес электронной почты: mfc@mfc-ugorsk.ru Контактный телефон (факс): 8 (34675) 77-907 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 15.00 Воскресенье: выходной день
1 2.	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. 15/1 Адрес электронной почты: mfc@admbel.ru Контактный телефон (факс): 8 (34670) 2-25-00 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)

	<p>График работы:  Вторник - пятница: с 9.00 - 20.00 Суббота: с 9.00 - 16.00  Воскресенье: выходной день  Понедельник: неприемный день  Территориально обособленные структурные подразделения:  628172, п. Верхнеказымский, мкр. 2, д. 26, тел. 8 (34670) 2-25-00  628174, с. Казым, ул. Каксина, д. 10, тел. 8 (34670) 2-25-00  628173, п. Лыхма, ул. ЛПУ, д. 92/1, тел. 8 (34670) 2-25-00  628179, п. Полноват, ул. Советская, д. 24, тел. 8 (34670) 2-25-00  628169, п. Сорум, ул. Центральная, д. 34, тел. 8 (34670) 2-25-00  628177, п. Сосновка, ул. Школьная, д. 1, тел. 8 (34670) 2-25-00</p>
1 3.	<p>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 2  Адрес электронной почты: mfc@berezovo.ru  Контактный телефон (факс): 8 (34674) 2-13-80, 2-14-85  Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)  График работы:  Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00  Суббота: с 8.00 - 18.00  Воскресенье: выходной день  Территориально обособленные структурные подразделения:  628146, пгт. Игрим, ул. Кооперативная, д. 50, пом. 3, тел. 8 (34674) 6-14-11  628158, п. Приполярный, мкр. 2, д. 3А, каб. 12, тел. 8 (34674) 3-45-67  628147, п. Светлый, ул. Набережная, д. 10, каб. 8, тел. 8 (34674) 5-85-70  628156, п. Хулимсунт, мкр. 3, д. 23, каб. 18, тел. 8 (34674) 3-36-67  628148, с. Саранпауль, ул. Н.Вокуева, д. 1А, каб. 26, тел. 8 (34674) 4-58-30</p>
1 4.	<p>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. 26  Адрес электронной почты: kondamfc@mail.ru  Контактный телефон (факс): 8 (34677) 3-52-62, 4-10-08  Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)  График работы:  Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00  Суббота: с 8.00 - 18.00  Воскресенье: выходной день  Территориально обособленные структурные подразделения:  628206, пгт. Мортка, ул. Путейская, д. 10, тел. 8 (34677) 3-00-45  628205, пгт. Куминский, ул. Почтовая, д. 36, тел. 8 (34677) 3-90-11  628217, с. Болчары, ул. Ленина, д. 49, тел. 8 (34677) 2-56-06  628220, пгт. Луговой, ул. Пушкина, д. 7, тел. 8 (34677) 3-80-52  628280, сп. Половинка, ул. Комсомольская д. 10Б, тел. 8 (34677) 5-45-30</p>

	<p>628213, сп. Ягодный, ул. Центральная, д. 28А, тел. 8 (34677) 5-10-60  628236, д. Ушья, ул. Мелитопольская, д. 5а, тел. 8 (34676) 4-91-00  628210, пгт. Кондинское, ул. Советская, д. 11, тел. 8 (34677) 2-15-45  628230, д. Шугур, ул. Центральная, д. 11, тел. 8 (34677) 3-52-64</p>
1 5.	<p>Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (по г. Нефтеюганску и Нефтеюганскому району)  628300, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нефтеюганск, ул. Сургутская, д. 3, пом. 2  Адрес электронной почты: mfc@mfcnr86.ru  Контактный телефон (факс): 8 (3463) 27-67-09, 27-77-73  Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)  График работы:  Понедельник - четверг: с 8.00 - 20.00  Пятница: с 10.00 - 20.00  Суббота: с 8.00 - 18.00  Воскресенье: выходной день  Территориально обособленные структурные подразделения:  628331, гп. Пойковский, мкр. 4, д. 5, тел. 8 (3463) 21-13-36  628334, с. Лемпино, ул. Солнечная, д. 1, каб. 18  628323, сп. Каркатеевы, ул. Центральная, стр. 17  628335, сп. Куть-Ях, ул. Молодежная, д. 17  628327, сп. Салым, ул. 45 лет Победы, д. 21, тел. 8 (3463) 31-62-62  628330, сп. Сентябрьский, ул. КС-5 территория, д. 66А, ком. 9  628334, сп. Чеускино, ул. Центральная, д. 8  628326, сп. Юганская объ, ул. Криворожская, д. 6а</p>
1 6.	<p>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. 11  Адрес электронной почты: mfc_okt@mail.ru  Контактный телефон (факс): 8 (34678) 2-13-47  Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)  График работы:  Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00  Суббота: с 9.00 - 15.00  Воскресенье: выходной день  Территориально обособленные структурные подразделения:  628128, п. Уньюган, ул. Мира, д. 3А, каб. 8, 9, тел. 8 (34672) 4-81-80  628195, гп. Талинка, мкр. Центральный, д. 27, каб. 25, тел. 8 (34672) 4-91-60  628109, п. Перегребное, ул. Советская, д. 3, тел. 8 (34678) 2-41-73  628125, п. Карымкары, ул. Ленина, д. 59, тел. 8 (34678) 2-31-20  628111, п. Сергино, ул. Центральная, д. 12д, тел. 8 (34678) 3-40-48  628125, гп. Андра, ул. Набережная, д. 1, тел. 8 (34678) 6-25-15  628126, пгт. Приобье, ул. Центральная, д. 9, тел. 8 (34678) 3-23-85  628120, сп. Малый Атлым, ул. Центральная, д. 18, тел. 8 (34678) 2-25-26</p>



1 7.	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. 1 Адрес электронной почты: 018-0000@mfchmao.ru Контактный телефон (факс): 8 (34675) 6-10-31 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день Территориально обособленные структурные подразделения: 628250, п. Пионерский, ул. Железнодорожная, д. 4, тел. 8 (34675) 4-08-50 628256, п. Коммунистический, ул. Северная, д. 13, тел. 8 (34675) 4-60-38 628247, п. Зеленоборск, ул. Политехническая, д. 13, тел. 8 (34675) 4-73-07 628245, п. Агириш, ул. Винницкая, д. 16, тел. 8 (34675) 4-18-72 628251, п. Малиновский, ул. Ленина, д. 17, тел. 8 (34675) 3-91-17 628259, п. Таежный, ул. Железнодорожная, д. 11, тел. 8 (34675) 4-40-10
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.ru Контактный телефон (факс): 8 (3462) 23-99-99 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 9.00 - 17.00 Воскресенье: выходной день Территориально обособленные структурные подразделения: 628450, п. Барсово, ул. Мостостроителей, д. 5, тел. 8(3462) 23-99-99 (0909) 628456, гп. Федоровский, ул. Ленина, д. 9, тел. 8(3462) 23-99-99 (0701), (0702), (0700) 628433, п. Белый Яр, ул. Есенина, д. 15/1, тел. 8(3462) 23-99-99 (0801), (0819), (0820), (0821) 628446, д. Русскинская, ул. Новоселов, д. 4, тел. 8(3462) 23-99-99 (0907) 628452, п. Солнечный, ул. Молодежная, д. 5, тел. 8 (3462) 23-99-99 (0600), (0601), (0602) 628458, с. Угут, ул. Львовская, д. 5, тел. 8 (3462) 23-99-99 (0903) 628430, п. Ульт-Ягун, ул. Школьная, д. 1, тел. 8(3462) 23-99-99 (0905) 628454, с. Локосово, ул. Центральная, д. 38, тел. 8(3462) 23-99-99 (0901) 628447, п. Нижнесортымский, ул. Северная, д. 34а, тел. 8 (34638) 40-014 628436, с. Сытомино, ул. Лесная, д. 2В, пом. 10, тел. 8 (3462) 73-65-02
19.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Лянтор Сургутского

	<p>района"</p> <p>628449, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 3 микрорайон, д. 70/1</p> <p>Адрес электронной почты: <a href="mailto:mfc@mfcInt.ru">mfc@mfcInt.ru</a></p> <p>Контактный телефон (факс): 8 (34638) 82-48-00</p> <p>Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p> <p>График работы:</p> <p>Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00</p> <p>Суббота: с 9.00 - 17.00</p> <p>Воскресенье: выходной день</p>
20.	<p>Муниципальное автономное учреждение Нижневартовского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры"</p> <p>628634, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Нижневартовский район, пгт. Излучинск, ул. Таежная, 6</p> <p>Адрес официального сайта: <a href="http://www.mfcnv.ru">www.mfcnv.ru</a></p> <p>Адрес электронной почты: <a href="mailto:info@mfcnv.ru">info@mfcnv.ru</a></p> <p>Контактный телефон (факс): приемная 8 (3466) 28-10-25</p> <p>Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p> <p>График работы:</p> <p>Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00</p> <p>Суббота: с 9.00 - 18.00</p> <p>Воскресенье: выходной день</p> <p>Территориально обособленные структурные подразделения:</p> <p>628647, п. Новоаганск, ул. Мелика-Карамова, д. 16, тел. 8 (3466) 85-22-00</p> <p>628656, п. Ваховск, ул. Геологов, д. 15, тел. 8 (3466) 28-82-61</p> <p>628650, с. Ларьяк, ул. Мирюгина, д. 11, тел. 8 (3466) 21-40-52</p>
21.	<p>Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Покачи "Мои документы"</p> <p>628661, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Покачи, ул. Таежная, д. 20/1</p> <p>Адрес электронной почты: <a href="mailto:mfc-pokachi@yandex.ru">mfc-pokachi@yandex.ru</a></p> <p>Контактный телефон (факс): 8 (34669) 7-50-01, 7-50-04</p> <p>Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p> <p>График работы:</p> <p>Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00</p> <p>Суббота - с 09.00 до 18.00 часов</p> <p>Воскресенье - выходной день</p>

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению грантов в форме  
субсидий на создание и развитие  
крестьянских (фермерских) хозяйств

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**  
**ГРАНТОВ В ФОРМЕ СУБСИДИЙ НА СОЗДАНИЕ И РАЗВИТИЕ КРЕСТЬЯНСКИХ**  
**(ФЕРМЕРСКИХ) ХОЗЯЙСТВ**



