Документ предоставлен КонсультантПлюс

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

**ПРИКАЗ
от 29 января 2018 г. N 4-нп**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИЙ НА ПОДДЕРЖКУ МАЛЫХ ФОРМ ХОЗЯЙСТВОВАНИЯ, НА РАЗВИТИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЛИЧНЫХ ПОДСОБНЫХ ХОЗЯЙСТВ) И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ ПРИКАЗОВ ДЕПАРТАМЕНТА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И НЕСЫРЬЕВОГО СЕКТОРА ЭКОНОМИКИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Деппромышленности Югры от 13.08.2018 N 25-нп)

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 субсидий на поддержку малых форм хозяйствования, на развитие материально-технической базы (за исключением личных подсобных хозяйств).

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

от 15 мая 2012 года N 10-нп "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на поддержку малых форм хозяйствования, на развитие материально-технической базы (за исключением личных подсобных хозяйств)";

от 11 марта 2013 года N 4-нп "О внесении изменений в приказ Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 15 мая 2012 года N 10-нп "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по поддержке малых форм хозяйствования";

от 31 октября 2014 года N 41-нп "О внесении изменений в приказ Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 15 мая 2012 года N 10-нп "Об утверждении Административного регламента предоставления

государственной услуги по поддержке малых форм хозяйствования";

абзац утратил силу. - Приказ Деппромышленности Югры от 13.08.2018 N 25-нп;

от 21 декабря 2015 года N 38-нп "О внесении изменений в приложение к приказу Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 15 мая 2012 года N 10-нп "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на поддержку малых форм хозяйствования, на развитие материально-технической базы (за исключением личных подсобных хозяйств)";

от 8 декабря 2016 года N 41-нп "О внесении изменений в некоторые приказы Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры".

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с момента его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

4. 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 29 января 2018 года N 4-нп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИЙ НА ПОДДЕРЖКУ МАЛЫХ ФОРМ ХОЗЯЙСТВОВАНИЯ, НА РАЗВИТИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЛИЧНЫХ ПОДСОБНЫХ ХОЗЯЙСТВ)

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Деппромышленности Югры от 13.08.2018 N 25-нп)

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на поддержку малых форм хозяйствования, на развитие материально-технической базы (за исключением личных подсобных хозяйств) (далее также - государственная услуга, субсидия) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов местного самоуправления муниципальных районов и

городских округов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры при осуществлении отдельного государственного полномочия, переданного органам местного самоуправления 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. В соответствии с приложением 18 к 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", утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 9 октября 2013 года N 420-п (далее - государственная программа), субсидии предоставляются органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее соответственно - Уполномоченный орган, автономный округ) с целью возмещения части затрат (недополученных доходов) по следующим направлениям:

капитальное строительство сельскохозяйственных объектов, объектов перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции;

модернизация сельскохозяйственных объектов и объектов перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции капитального строительства, в том числе внедрение энергосберегающих, ресурсосберегающих и передовых технологий;

приобретение сельскохозяйственной техники из перечня, утвержденного Департаментом промышленности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Департамент), оборудования, средств механизации и автоматизации сельскохозяйственных производств;

приобретение оборудования для перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции;

строительство, приобретение, модернизация, в том числе внедрение энергосберегающих, ресурсосберегающих и передовых технологий, объектов электроснабжения, водоснабжения, газоснабжения, обеспечивающих производство и (или) переработку сельскохозяйственной продукции.

3. Субсидии предоставляются в размере 50 процентов от произведенных фактических затрат, но не более 3000 тысяч рублей на один объект капитального строительства, электроснабжения, водоснабжения, газоснабжения, их модернизации; не более 1000 тысяч рублей на приобретение одного комплекта сельскохозяйственного оборудования, одной единицы или одного комплекта оборудования для перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции; и не более 500 тысяч рублей на приобретение одной единицы сельскохозяйственной техники, средств механизации, автоматизации сельскохозяйственных производств.

Круг заявителей

4. Заявителями на предоставление государственной услуги являются сельскохозяйственные товаропроизводители: крестьянские (фермерские) хозяйства, сельскохозяйственные потребительские и производственные кооперативы, индивидуальные предприниматели (далее также - заявитель).

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

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 18 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 18 к государственной программе;

заявитель - юридическое лицо не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а заявитель - индивидуальный предприниматель не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

заявитель не должны являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

заявитель не должен получать средства из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с приложением 18 к государственной программе, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 2 настоящего Административного регламента.

Критерии отбора заявителей:

регистрация и осуществление заявителем деятельности в автономном округе;

обеспечение заявителем уровня среднемесячной номинальной заработной платы не ниже уровня, определенного государственной программой (по сельскохозяйственным организациям, не относящимся к субъектам малого предпринимательства) на соответствующий год.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

6. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты, графике работы Уполномоченных органов, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее также - МФЦ), приводится в приложениях 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

7. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Департамента, осуществляющего контроль за осуществлением переданного государственного полномочия:

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. 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: depprom@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.

8. Способы получения информации о местах нахождения и графиках 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) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре:

адрес официального сайта 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, 8 (3467) 363-722, телефон доверия 8(3467) 4363-665.

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

на официальном сайте Уполномоченного органа;

на официальном сайте Департамента www.depprom.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.

10. 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;

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

11. 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 (последнее - 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 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.

12. При информировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя 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 Уполномоченном органе.

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

13. 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 9 настоящего Административного регламента.

14. 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.

15. 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 местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента и его должностных лиц, осуществляющих контроль за осуществлением переданного государственного полномочия;

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;

график личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

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

блок-схема предоставления государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями.

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

16. Предоставление субсидий на поддержку малых форм хозяйствования, на развитие материально-технической базы (за исключением личных подсобных хозяйств).

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

17. Государственную услугу предоставляют органы местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, указанные в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют структурные подразделения органа местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

Для подачи пакета документов на предоставление государственной услуги заявитель может обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный в автономном округе, а также направить документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры".

Контроль за исполнением переданного Уполномоченным органам отдельного государственного полномочия осуществляет Департамент.

При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

18. 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 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

19. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие правового акта Уполномоченного органа о перечислении субсидии;

уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги

20. Максимальный срок предоставления услуги составляет не более 19 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Уполномоченный орган, без учета срока пересылки заявителю соглашения о предоставлении субсидии.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии направляется в адрес заявителя в течение 3 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

21. 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 1), 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 (1 ч.), 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);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016; Российская газета, N 75, 08.04.2016; Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2016, N 15, ст. 2084);

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 от 13.07.2010);

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, 16.12.2010 - 24.12.2010 N 12 (часть III), ст. 1146; Новости Югры, N 9, 25.01.2011);

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 от 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, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" и его работников" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 15.11.2012, N 11 (часть I), ст. 1291, Новости Югры, N 128, 16.11.2012);
(в ред. приказа Деппромышленности Югры от 13.08.2018 N 25-нп)

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 2018 - 2025 годах 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);

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, 31.01.2014, N 1 (том 2), ст. 44);

настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

22. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

22.1. На капитальное строительство сельскохозяйственных объектов, объектов перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции; на модернизацию сельскохозяйственных объектов и объектов перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции капитального строительства, в том числе внедрение энергосберегающих, ресурсосберегающих и передовых технологий; на строительство, модернизацию, в том числе внедрение энергосберегающих, ресурсосберегающих и передовых технологий, объектов электроснабжения, водоснабжения, газоснабжения, обеспечивающих производство и (или) переработку сельскохозяйственной продукции:

а) при выполнении работ подрядным способом:

заявление о предоставлении субсидии;

реквизиты банковского счета;

справку-расчет субсидии на поддержку малых форм хозяйствования, на развитие материально-технической базы (за исключением личных подсобных хозяйств) по форме, утвержденной Департаментом;

справку-расчет о движении поголовья сельскохозяйственных животных по форме, утвержденной Департаментом;

копию документа, подтверждающего проведение ежегодной обязательной вакцинации и ветеринарных обработок имеющегося поголовья сельскохозяйственных животных;

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

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;

копии документов, подтверждающих членство в саморегулирующей организации строителей подрядчика, выполнившего работы по капитальному строительству сельскохозяйственных объектов, объектов перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции; модернизации сельскохозяйственных объектов и объектов перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции капитального строительства, в том числе внедрение энергосберегающих, ресурсосберегающих и передовых технологий; на строительство, модернизацию, в том числе внедрение энергосберегающих, ресурсосберегающих и передовых технологий, объектов электроснабжения, водоснабжения, газоснабжения, обеспечивающих производство и (или) переработку сельскохозяйственной продукции, с допуском к видам выполненных работ;

копии сертификатов качества и (или) паспорта изделия на строительные материалы, оборудование и комплектующие, использованные при строительстве (модернизации) (за исключением пиломатериалов).

б) при выполнении работ собственными силами:

заявление о предоставлении субсидии;

реквизиты банковского счета;

справку-расчет субсидии на поддержку малых форм хозяйствования, на развитие материально-технической базы (за исключением личных подсобных хозяйств) по форме, утвержденной Департаментом;

справку-расчет о движении поголовья сельскохозяйственных животных по форме, утвержденной Департаментом;

копию документа, подтверждающего проведение ежегодной обязательной вакцинации и ветеринарных обработок имеющегося поголовья сельскохозяйственных животных;

копии документов, подтверждающих понесенные затраты с приложением копий договоров, накладных на приобретение строительных материалов, платежных документов (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;

копии сертификатов качества и (или) паспорта изделия на строительные материалы, оборудование и комплектующие, использованные при строительстве (модернизации) (за исключением пиломатериалов).

22.2. На приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования, средств механизации и автоматизации сельскохозяйственных производств; на приобретение оборудования для перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции:

заявление о предоставлении субсидии;

реквизиты банковского счета;

справку-расчет субсидии на поддержку малых форм хозяйствования, на развитие материально-технической базы (за исключением личных подсобных хозяйств) по форме, утвержденной Департаментом;

отчет, составленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности (для приобретенных сельскохозяйственной техники, оборудования, средств механизации и автоматизации, бывших в эксплуатации);

справку-расчет о движении поголовья сельскохозяйственных животных по формам, утвержденным Департаментом;

копию документа, подтверждающего проведение ежегодной обязательной вакцинации и ветеринарных обработок имеющегося поголовья сельскохозяйственных животных;

копии документов, подтверждающих приобретение техники, оборудования, средств механизации и автоматизации (договоры, накладные, акты приема-передачи, платежные документы, подтверждающие фактические затраты);

копию технического паспорта сельскохозяйственной техники, оборудования, средств механизации и автоматизации сельскохозяйственных производств;

копию паспорта транспортного средства (для транспортных средств);

копию свидетельства о регистрации ТС (для транспортных средств).

23. Уполномоченный орган самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом N 210-ФЗ, по необходимости, следующие 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 государственной регистрации права собственности на построенный или модернизированный объект;

сведения о вводе объекта в эксплуатацию (при необходимости - в соответствии с действующим законодательством).

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

24. Требовать от заявителей представления документов (копий документов), не предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, не допускается.

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

26. Документы (копии документов), предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента, представляются 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. Документы, не сшитые и не пронумерованные, без описи документов не принимаются;

2) через МФЦ. Порядок передачи МФЦ принятых заявлений и документов в Уполномоченный орган определяется соглашением, заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ;

3) в электронной форме - подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью на адрес электронной почты Уполномоченного органа, или с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры".

При подаче документов необходимо соблюдать правильность их оформления, не допускается: исправление (зачеркивание) текста, отсутствие подписей и печатей на установленных формах.

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

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления 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 в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе.

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

28. 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

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

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

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, соглашения о предоставлении субсидии;

представление документов с нарушением требований к их оформлению;

выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктами 4 и 5 настоящего Административного регламента;

наличие стажа деятельности заявителя на дату обращения в Уполномоченный орган, не превышающего 12 месяцев со дня его государственной регистрации на территории автономного округа;

предоставление заявителю на строительство, приобретение, модернизацию заявленного объекта других видов государственной поддержки, включая грант на развитие малого и среднего предпринимательства, грант на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства, грант на развитие семейной животноводческой фермы на базе крестьянского (фермерского) хозяйства;

наполняемость имеющихся животноводческих помещений (зданий, сооружений) сельскохозяйственными животными соответствующего вида менее 90 процентов расчетной вместимости;

год изготовления и (или) начала эксплуатации приобретенных сельскохозяйственной техники и оборудования, средств механизации и автоматизации сельскохозяйственных производств, оборудования для перерабатывающих производств сельскохозяйственной

продукции ранее отчетного финансового года;

отсутствие государственной регистрации построенных, приобретенных, модернизированных сельскохозяйственных объектов капитального строительства, объектов капитального строительства перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции, объектов электроснабжения, водоснабжения, газоснабжения, обеспечивающих производство и (или) переработку сельскохозяйственной продукции.

30. 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

31. 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

32. 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

33. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 31 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

34. 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

35. Заявление, поступившее в адрес Уполномоченного органа посредством почтовой связи, подлежит обязательной регистрации специалистом структурного подразделения Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

Специалист 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 Уполномоченный орган составляет не более 15 минут.

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

37. Документы, поступившие посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры регистрируются специалистом Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

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

38. 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. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

39. 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.

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

41. 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

42. Показатели доступности государственной услуги:

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

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

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

бесплатность предоставления государственной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

доступность форм документов, необходимым для получения государственной услуги, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", 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.

43. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение должностными лицам Уполномоченного органа 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

44. 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.

В МФЦ предусмотрена возможность предварительной записи для обращения за услугой.

45. 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 и подача документов на получение субсидии, а также возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего.

Документы в электронной форме предоставляются в порядке, предусмотренном пунктом 26 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

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

прием и регистрация заявления о предоставлении субсидии;

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

проверка достоверности и соответствия представленных документов требованиям Административного регламента;

рассмотрение заявления о предоставлении субсидии комиссией по предоставлению государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям при Уполномоченном органе (далее - комиссия) и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

принятие правового акта Уполномоченного органа о перечислении субсидии.

47. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении субсидии

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении субсидии в Уполномоченный орган с приложением комплекта необходимых документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

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

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

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

При поступлении заявления по почте, в том числе электронной, регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в Уполномоченный орган.

Критерием принятия решения является поступление заявления о предоставлении субсидии и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении субсидии

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист структурного подразделения Уполномоченного органа регистрирует поступившие документы в электронном журнале регистрации с присвоением регистрационного номера.

Зарегистрированное заявление о предоставлении субсидии передается специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении субсидии специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, и отсутствие документов (сведений), которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

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

Специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации поступивших от заявителя документов формирует и направляет в органы власти, участвующие в предоставлении государственной услуги, межведомственные запросы.

Критерием принятия решения является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициатив.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист структурного подразделения Уполномоченного органа регистрирует полученные ответы на запросы в электронном журнале и прикладывает их к основному пакету документов.

Проверка достоверности и соответствия представленных документов требованиям Административного регламента

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Уполномоченный орган с представлением комплекта необходимых документов, предусмотренных пунктами 22, 23 настоящего Административного регламента.

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

Специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет правильность оформления и наличие необходимых документов и предварительно определяет право заявителя на получение государственной услуги.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пунктах 22, 23 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата: специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление государственной услуги, по результатам проверки представленных документов проставляет на заявлении о предоставлении субсидии соответствующую дату, указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность и расписывается.

Рассмотрение заявления о предоставлении субсидии комиссией и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

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

Комиссия в течение 3 рабочих дней со дня поступления на ее рассмотрение документов, указанных в пунктах 22, 23 настоящего Административного регламента, рассматривает их и принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии. Решение оформляется протоколом заседания комиссии.

Специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление государственной услуги:

в случае принятия комиссией решения о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю соглашение (дополнительное соглашение) о предоставлении субсидии (далее - Соглашение), подписанное Уполномоченным органом, для его подписания лично или посредством почтового отправления;

в случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляет заявителю уведомление об отказе в ее предоставлении с указанием причин отказа.

Заявитель в течение 5 рабочих дней с даты получения Соглашения подписывает и представляет его в Уполномоченный орган лично или почтовым отправлением. Заявитель, не представивший в Уполномоченный орган подписанное Соглашение в указанный срок, считается отказавшимся от получения субсидии.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 29 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.

Принятие правового акта Уполномоченного органа о перечислении субсидии

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного заявителем Соглашения специалисту структурного подразделения, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

Специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании подписанного Соглашения (дополнительного соглашения) подготавливает и подписывает у руководителя Уполномоченного органа правовой акт на перечисление субсидии.

Критерием принятия решения является наличие подписанного заявителем Соглашения.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие правового акта Уполномоченного органа о перечислении субсидии.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: правовой акт о перечислении субсидии регистрируется в электронном документообороте.

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

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

53. 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 Уполномоченного органа решений осуществляет руководитель Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее.

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

54. 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).

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

56. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся уполномоченными лицами Департамента, Уполномоченного органа 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 настоящего Административного регламента.

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

58. 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

59. 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.

60. 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.

61. 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.

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

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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо МФЦ, работника МФЦ

(в ред. приказа Деппромышленности Югры от 13.08.2018 N 25-нп)

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

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

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, законами и иными 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 ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

66. Жалоба на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципальных служащих, предоставляющих государственную услугу, подается для рассмотрения в Уполномоченный орган, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта Уполномоченного органа, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), 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 если обжалуются решения руководителя Уполномоченного органа, жалоба подается в вышестоящий орган местного самоуправления либо должностному лицу, в ведомственном подчинении которого находится Уполномоченный орган, либо главе муниципального образования.

При обжаловании решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" (далее - МФЦ Югры) жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Депэкономики Югры) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта Депэкономики Югры, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ Югры, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

67. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

68. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, наименование МФЦ или сведения о работнике МФЦ, 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, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, МФЦ или его работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, МФЦ или его работника.

69. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (при подаче жалобы в электронной форме указанные документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется).

В качестве такого документа:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) 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.

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

70. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать с графиком предоставления государственной услуги.

71. В случае подачи заявителем жалобы на решение, действие (бездействие) Уполномоченного органа 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.

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

72. В случае если жалоба подана в Уполномоченный орган либо в МФЦ, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение в соответствии с требованиями пункта 66 настоящего Административного регламента, 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 ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

73. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

74. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

При удовлетворении жалобы принимаются 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.

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 74 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

76. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Уполномоченного органа либо МФЦ, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, руководителе либо работнике МФЦ, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;

фамилия, имя, отчество (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.

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

77. В удовлетворении жалобы отказывается 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

78. Жалоба остается 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 (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

79. 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.

80. Все решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ или его работников заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

81. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, на официальном сайте Уполномоченного органа.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидий на поддержку
малых форм хозяйствования,
на развитие материально-технической базы
(за исключением личных подсобных хозяйств)

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА, ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ

УСЛУГУ

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Деппромышленности Югры от 13.08.2018 N 25-нп)

N п/п	Наименование муниципального образования	Почтовый адрес, адрес официального сайта, электронной почты, контактные телефоны	Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, структурные подразделения Уполномоченного органа, осуществляющие непосредственное предоставление государственной услуги	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 Адрес официального сайта: www.admbel.ru	Администрация Белоярского района Структурное подразделение: управление по сельскому хозяйству, природопользованию и вопросам малочисленных народов Севера	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед 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 Адрес официального сайта: www.berezovo.ru	Администрация Березовского района Структурное подразделение: отдел по вопросам малочисленных народов Севера, природопользованию, сельскому хозяйству и	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье

			экологии	
3.	Кондинский район	628200, п. Междуреченский, ул. Титова, д. 24, каб. 17, тел./факс: (34677) 32-245, 32-122, e-mail: KNS@admKonda.ru Адрес официального сайта: www.admkonda.ru	Администрация Кондинского района Структурное подразделение: Комитет несырьевого сектора экономики и поддержки предпринимательства	понедельник - пятница с 8.30 до 16.00, перерыв на обед 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) 93-756, e-mail: varvara.vishnevskaya@admkogalym.ru Адрес официального сайта: http://admkogalym.ru	Администрация города Когалыма Структурное подразделение: отдел потребительского рынка и развития предпринимательства управления экономики	понедельник с 8.30 до 18.00, вторник - пятница с 8.30 до 17.00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье
5.	г. Лангепас	628672, г. Лангепас, ул. Ленина, д. 35, 3 этаж, каб. 338, тел./факс: (34669) 2-07-62, e-mail: Bokash@admlangepas.ru Адрес официального сайта: www.admlangepas.ru	Администрации города Лангепаса Структурное подразделение: отдел природных ресурсов и несырьевого сектора экономики	понедельник с 8.30 до 18.00, вторник - четверг с 8:30 до 17:00, перерыв на обед 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,	Администрации города Мегиона	понедельник - пятница с 9.00 до

		каб. 105, тел.: (34643) 3-17-30, 2-01-83; e-mail: SmashkoTI@admmegion.ru Адрес официального сайта: http://admmegion.ru	Структурное подразделение: отдел по развитию потребительского рынка и поддержке предпринимательства	17.00, перерыв на обед 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 Адрес официального сайта: www.admugansk.ru	Администрация города Нефтеюганска, Структурное подразделение: департамент по делам администрации города Нефтеюганска	понедельник - четверг с 8:30 до 17:30, перерыв на обед 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 Адрес официального сайта: www.admoil.ru	Администрация Нефтеюганского района, Структурное подразделение: отдел по сельскому хозяйству	понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 12.30, перерыв на обед 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 Нижневартовска Структурные 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;

		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 628602, г. Нижневартовск, ул. Таежная, д. 24, каб. 220, тел.: (3466) 24-15-40, e-mail: ubu@n-vartovsk.ru 628602, г. Нижневартовск, ул. Таежная, д. 24, каб. 219, тел.: (3466) 24-23-98, e-mail: umz@n-vartovsk.ru Адрес официального сайта: www.n-vartovsk.ru	управление по развитию промышленности и предпринимательства, в которое обращается заявитель для подачи заявления управление бухгалтерского учета и отчетности управление муниципальных закупок	выходные: суббота, воскресенье
(в ред. приказа Деппромышленности Югры от 13.08.2018 N 25-нп)				
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 Адрес официального сайта: www.nvraion.ru	Администрация Нижневартовского района Структурное 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,	Администрация города Нягани	понедельник с 9-00 до 18-30;

		тел.: (34672) 3-85-08, e-mail: vladimirovava@admnygan.ru; bruhanovaoa@admnyagan.ru Адрес официального сайта: www.admnyagan.ru	Структурное подразделение: управление по потребительскому рынку и развитию предпринимательства	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 Адрес официального сайта: www.oktregion.ru	Администрация Октябрьского района Структурное подразделение: отдел по вопросам промышленности, экологии и сельского хозяйства	понедельник - четверг с 09:00 - 18:15, пятница с 09:00 - 17:00; перерыв на обед 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 Адрес официального сайта: http://admpokachi.ru	Администрация города Покачи Структурное подразделение: управление экономики	понедельник - пятница с 8.30 до 17.12, перерыв на обед 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 Адрес официального сайта: http://adm.gov86.org	Администрация города Пыть-Яха Структурное подразделение: управление по экономике (отдел по предпринимательству, ценовой политике и	понедельник - пятница с 9.00 до 17.12, перерыв на обед с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье

			защите прав потребителей)	
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 Адрес официального сайта: www.admrad.ru	Администрация города Радужный Структурное подразделение: управление потребительского рынка	понедельник с 8.30 до 18.00, вторник - пятница с 8.30 до 17.00, перерыв на обед 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: (346753-52-60, e-mail: mahmudovarr@admsov.ru Адрес официального сайта: www.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, перерыв на обед 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, 522-182 e-mail: gorod@admsurgut.ru 628404, г. Сургут, ул. Восход 4, тел.: (3462) 52-83-00, 52-80-21 e-mail: kumi@admsurgut.ru Адрес официального сайта: www.admsurgut.ru	Администрация города Сургута Структурное подразделение Комитет по управлению имуществом	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
18.	Сургутский район	628400, г. Сургут, ул.	Администрация	понедельник с 9.00

		Бажова, д. 16, каб. 112, 114, тел./факс: (3462) 52-60-28, 52-60-10 e-mail: sagapsoeva@admsr.ru Адрес официального сайта: www.admsr.ru	Сургутского района Структурное подразделение: служба по сельскому хозяйству	до 18.00, вторник - пятница с 9.00 - 17.00, перерыв на обед 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 Адрес официального сайта: http://uray.ru	Администрация города Урай Структурное подразделение: отдел содействия малому и среднему предпринимательству	понедельник - пятница с 8.30 до 17.12, перерыв на обед 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 Адрес официального сайта: www.admhmansy.ru	Администрация города Ханты-Мансийска Структурное подразделение: управление экономического развития и инвестиций	понедельник с 09.00 до 17.15, вторник - пятница с 9.00 до 18.15, перерыв на обед 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, 35-28-79 e-mail: ekonom@hmrn.ru Адрес официального сайта: http://hmrn.ru	Администрация Ханты-Мансийского района Структурное 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, перерыв на обед с 13:00 до 14:00; выходные: суббота, воскресенье

22.	город Югорск	628260. г. Югорск, ул. 40 лет Победы, д. 11, каб. 309, тел./факс: (34675) 5-00-39 e-mail: econ@ugorsk.ru Адрес официального сайта: http://adm.ugorsk.ru	Администрация города Югорска Структурное подразделение: управление проектной деятельности и инвестиций	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
(в ред. приказа Деппромышленности Югры от 13.08.2018 N 25-нп)				

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидий на поддержку
малых форм хозяйствования, на развитие
материально-технической базы
(за исключением личных подсобных хозяйств)

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 Деппромышленности Югры от 13.08.2018 N 25-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 В Адрес официального сайта: http://mfchmao.ru Адрес электронной почты: office@spkugra.ru 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 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. 2б, каб. 4, тел. + 7 (3467) 37-55-26 628538, с. Селиярово, ул. Братьев Фирсовых, д. 24а, тел. +7(3467) 37-75-28 (в ред. приказа Деппромышленности Югры от 13.08.2018 N 25-нп)
2.	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
3.	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: http://mfclangepas.ru 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
4.	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@mfcmegion.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)
5.	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 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) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 9.00 - 15.00 Воскресенье: выходной день Территориально обособленные структурные подразделения: 628602, г. Нижневартовск, ул. Ленина, д. 46, тел. 8 (3466) 40-80-60
6.	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования города Нягань "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"

	628181, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нягань, 3-й микрорайон, д. 23, корп. 2, помещение 3 Адрес электронной почты: mfc-nyagan@mail.ru Контактный телефон (факс): 8 (34672) 63-315, 63-385 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
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. 7 Адрес электронной почты: mfc_pyt-yakh@mail.ru Контактный телефон (факс): 8 (3463) 42-85-10 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: 628380, г. Пыть-Ях, мкр. 2 "Нефтяников", д. 7а, тел. 8 (3463) 46-93-00
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 2/1 Адрес официального сайта: http://radmfc.ru Контактный телефон (факс): 8 (34668) 5-56-45 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
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

10.	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: priem@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
11.	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: http://mfc-ugorsk.ru 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
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. 15/1 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) 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
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 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
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. 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 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
(в ред. приказа Деппромышленности Югры от 13.08.2018 N 25-нп)	
15.	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

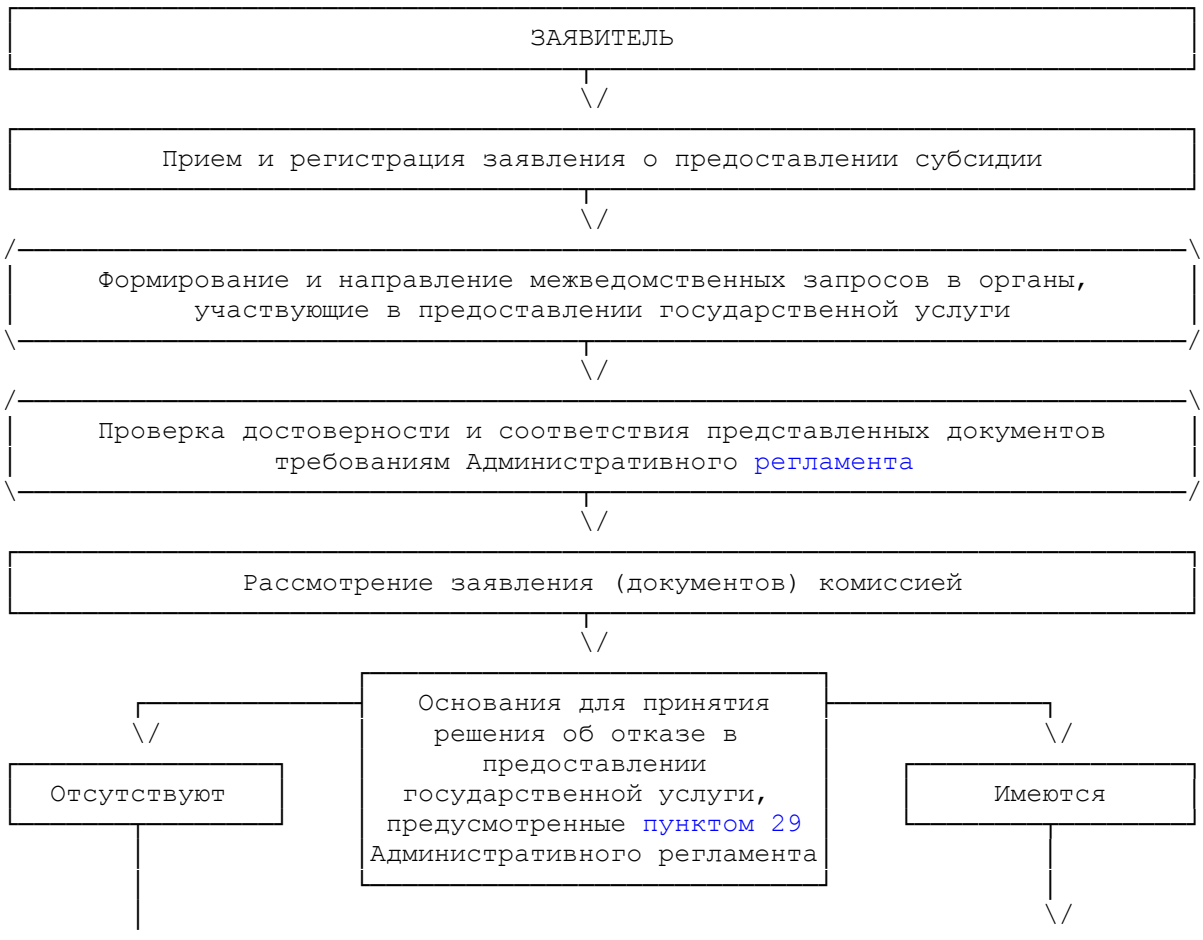
	628335, сп. Куть-Ях, ул. Молодежная, д. 17 628327, сп. Салым, ул. 45 лет Победы, д. 21, тел. 8 (3463) 31-62-62 628330, сп. Сентябрьский, ул. КС-5 территория, д. 66А, ком. 9 628334, сп. Чеускино, ул. Центральная, д. 8 628326, сп. Юганская Обь, ул. Криворожская, д. 6а
16.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района" 628100, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.г.т. Октябрьское, ул. Советская, д. 13А, блок 3 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. Унъюган. 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
(в ред. приказа Деппромышленности Югры от 13.08.2018 N 25-нп)	
17.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Советском районе" 628240, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Советский район, г. Советский, ул. Кирова, д. 8В 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
(в ред. приказа Деппромышленности Югры от 13.08.2018 N 25-нп)	
18.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района"

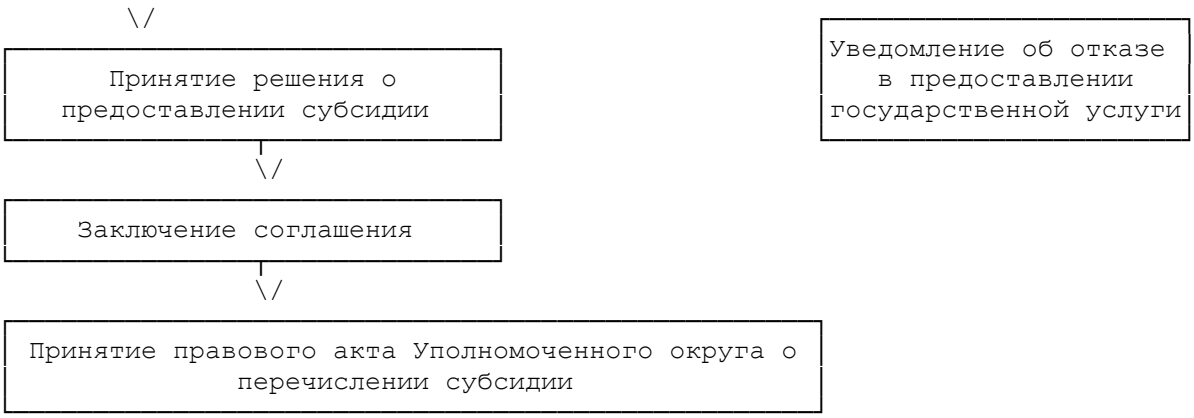
	628403 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут, Югорский тракт, 38, ТРЦ "СургутСитиМолл", 4-й этаж (ТРЦ "СургутСитиМолл") Адрес электронной почты: office@mfcsr.ru Контактный телефон (факс): 8 (3462) 23-99-99 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских 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. Автомобилистов, д. 11, тел. 8 (34638) 40-014 628436, с. Сытомино, ул. Лесная, д. 2В, пом. 10, тел. 8 (3462) 73-65-02 628449, г. Лянтор, 3 микрорайон, д. 70/1, тел. 8 (34638) 29700 628449, г. Лянтор, ул. Назаргалеева, д. 12, 8(34638) 29300
(в ред. приказа Деппромышленности Югры от 13.08.2018 N 25-нп)	
19.	Утратил силу. - Приказ Деппромышленности Югры от 13.08.2018 N 25-нп
20.	Муниципальное автономное учреждение Нижневартовского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" 628634, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Нижневартовский район, пгт. Излучинск, ул. Таежная, 6 Адрес официального сайта: www.mfcnvr.ru Адрес электронной почты: info@mfcnvr.ru Контактный телефон (факс): приемная 8 (3466) 28-10-25 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: 628647, п. Новоаганск, ул. Мелика-Карамова, д. 16, тел. 8 (3466) 85-22-00 628656, п. Ваховск, ул. Геологов, д. 15, тел. 8 (3466) 28-82-61 628650, с. Ларьяк, ул. Мирюгина, д. 11, тел. 8 (3466) 21-40-52
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. 20/1

	Адрес электронной почты: mfc-pokachi@yandex.ru Контактный телефон (факс): 8 (34669) 7-50-01, 7-50-04 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота - с 09.00 до 18.00 часов Воскресенье - выходной

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению субсидий
на поддержку малых форм хозяйствования,
на развитие материально-технической базы
(за исключением личных подсобных хозяйств)

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИЙ НА ПОДДЕРЖКУ МАЛЫХ ФОРМ ХОЗЯЙСТВОВАНИЯ, НА РАЗВИТИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЛИЧНЫХ ПОДСОБНЫХ ХОЗЯЙСТВ)




\/
Принятие решения о предоставлении субсидии
Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги
\/
Заключение соглашения
\/
Принятие правового акта Уполномоченного округа о перечислении субсидии