



Аппарат Губернатора  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
Управление государственной регистрации  
нормативных правовых актов  
Внесен в государственный реестр нормативных  
правовых актов исполнительных органов  
государственной власти  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
За № 3944 от 20 07 2018 г.

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

**ПРИКАЗ**

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению грантов в форме субсидии на создание высокотехнологических (роботизированных) животноводческих комплексов

г. Ханты-Мансийск

от 17 июля 2018 года

№ 20 -нп

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов 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 № 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» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению грантов в форме субсидии на создание высокотехнологических (роботизированных) животноводческих комплексов.

2. 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 17 июля 2018 года № 20 -нп

Административный регламент предоставления государственной услуги по  
предоставлению грантов в форме субсидии на создание  
высокотехнологических (роботизированных) животноводческих  
комплексов

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению грантов в форме субсидии на создание высокотехнологических (роботизированных) животноводческих комплексов (далее соответственно – Административный регламент, Грант, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для заинтересованных лиц в получении государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент, автономный округ) по предоставлению государственной услуги, формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, и его должностных лиц.

2. Приложение 25 к государственной программе автономного округа «Развитие агропромышленного комплекса и рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2018 – 2025 годы и на период до 2030 года», утвержденной постановлением Правительства автономного округа от 9 октября 2013 года № 420-п (далее – Государственная программа), определяет цели, условия, правила предоставления Грантов в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете автономного округа на текущий год, доведенных на указанные цели лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования.

3. Понятия, используемые в Административном регламенте, означают следующее:

1) создание высокотехнологических (роботизированных) животноводческих комплексов (далее также – Комплекс) – мероприятия, направленные на внедрение современных роботизированных технологий

при строительстве и (или) модернизации животноводческого комплекса, в том числе:

разработку проектной, сметной документации строительства и (или) модернизации животноводческого комплекса;

строительство и (или) модернизация животноводческого комплекса; приобретение, монтаж и пуск-наладка оборудования для комплектации роботизированных систем и технологий животноводческого комплекса;

приобретение племенных сельскохозяйственных животных (нетелей) для комплектации животноводческого комплекса;

2) высокотехнологический (роботизированный) животноводческий комплекс – объект капитального строительства, предназначенный для беспривязного содержания и хозяйственного использования дойных коров, соответствующий требованиям не ниже установленных Ветеринарными правилами содержания крупного рогатого скота в целях его воспроизводства, выращивания и реализации, утвержденных приказом Минсельхоза России от 13 декабря 2016 года № 551, а также следующим характеристикам:

численность коров – 130 и более голов;

молочная продуктивность коров – 6000 и более кг на корову в год;

скорость молокоотдачи коров – 2,0 и более кг в минуту;

общая полезная площадь на одну голову – 10,0 и более метров квадратных;

общая полезная площадь – 1300 и более метров квадратных;

наличие единой действующей роботизированной системы добровольного доения коров, обеспечивающей полный цикл доения, охлаждения, хранения молока при подключении к электроснабжению, водоснабжению и системе канализации;

наличие действующей автоматизированной системы управления стадом;

наличие единой действующей роботизированной системы кормления коров с кормовой кухней, обеспечивающей круглосуточную подачу обогащенных грубых кормов на кормовой стол с заменой кормокухни каждый 2 или 3 день, при подключении к электроснабжению;

наличие единой действующей роботизированной системы уборки навоза, применимой для бетонного и щелевых полов при подключении к электроснабжению, водоснабжению, системе канализации;

наличие единой действующей роботизированной системы управления микроклиматом (температура, относительная влажность и скорость движения воздуха, предельно-допустимые концентрации аммиака, сероводорода, углекислого газа и пыли, освещенность);

наличие действующей системы стойлового оборудования и системы автоматизированных щеток для чистки шкуры коров и стимуляции кровообращения;

3) Грант – денежные средства, передаваемые из бюджета автономного округа, для софинансирования затрат заявителя на цели создания высокотехнологических (роботизированных) животноводческих комплексов, не возмещаемых в соответствии с иными направлениями государственной поддержки Государственной программы.

4. Департамент в соответствии со своим приказом объявляет конкурс на отбор заявителей по мероприятиям предоставления Гранта (далее – Конкурс).

Конкурс проводится не реже 1 раза в год при наличии лимитов финансирования, предусмотренных для предоставления Гранта в бюджете автономного округа.

Срок приема заявок составляет 20 рабочих дней с момента объявления Конкурса.

Департамент в течение 1 рабочего дня с момента объявления Конкурса размещает информацию о его проведении на сайте Департамента [www.depprom.admhmao.ru](http://www.depprom.admhmao.ru).

#### Круг заявителей

5. Заявителями на предоставление государственной услуги являются сельскохозяйственные товаропроизводители: юридические лица независимо от организационно-правовых форм (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), крестьянские (фермерские) хозяйства, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные и осуществляющие на территории автономного округа деятельность по разведению (содержанию) крупного рогатого скота и производству молока для последующей реализации, продолжительность деятельности которых превышает 12 месяцев с даты регистрации (далее – заявители).

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

6. Требования, которым должен соответствовать заявитель в месяце, предшествующем месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении Гранта:

не является 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 раскрытие и представление информации при проведении финансовых операций

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

не имеет просроченной задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

не имеет просроченной задолженности по возврату в бюджет автономного округа субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе, в соответствии с иными правовыми актами автономного округа, и иная просроченная задолженность перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации;

не находится в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не имеет ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

зарегистрирован и осуществляет деятельность в автономном округе;

срок деятельности на дату подачи заявки на конкурс превышает 12 месяцев с даты регистрации;

обязуется оплачивать не менее 20 процентов стоимости каждого наименования приобретений, указанных в плане расходов, за счет собственных и (или) заемных средств;

обязуется в течение 6 месяцев с даты заключения соглашения о предоставлении Гранта вступить в действующий на территории автономного округа сельскохозяйственный потребительский кормозаготовительный кооператив и (или) сельскохозяйственный потребительский молокоперерабатывающий или сбытовой кооператив;

обязуется использовать Грант не позднее 30 месяцев со дня заключения соглашения о его предоставлении между Департаментом и заявителем и использовать имущество, закупаемое за счет Гранта исключительно на создание высокотехнологического (роботизированного) животноводческого комплекса в автономном округе;

обязуется обеспечить создание не менее 1 нового постоянного высокопроизводительного рабочего места на каждые 40 млн. рублей Гранта в году полного его освоения. Количество созданных высокопроизводительных рабочих мест рассчитывается в соответствии с методикой расчета показателя «Прирост высокопроизводительных рабочих мест, в процентах к предыдущему году», утвержденной приказом Федеральной службы государственной статистики от 9 октября 2017 года № 665;

обязуется обеспечить своевременное предоставление отчетности, установленной соглашением о предоставлении Гранта;

обязуется осуществлять деятельность в течение не менее 7 лет с момента заключения соглашения о предоставлении Гранта;

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

7. Критерии отбора заявителей:

соответствие заявителя нормам, установленным пунктами 5, 6 Административного регламента;

наличие бизнес-плана по созданию высокотехнологического (роботизированного) животноводческого комплекса в автономном округе со сроком окупаемости не более 8 лет, одобренного конкурсной комиссией;

наличие плана расходов с указанием наименований приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг, их количества, цены, источников финансирования (средств Гранта, собственных и заемных средств);

наличие на правах долгосрочной аренды (не менее 10 лет) или собственности земельного участка, соответствующего действующим правилам и требованиям для размещения животноводческого комплекса;

в случае планирования модернизации животноводческого комплекса – наличие на правах долгосрочной аренды (не менее 10 лет) или собственности соответствующего объекта капитального строительства для размещения животноводческого комплекса;

наличие проектно-сметной документации или договора (предварительного договора) на разработку проектно-сметной документации на строительство и (или) модернизацию животноводческого комплекса с установленными сроками ее разработки;

наличие договора (предварительного договора) на осуществление строительства и (или) модернизации животноводческого комплекса с установленными сроками их осуществления;

наличие договора (предварительного договора) на приобретение, монтаж и пуск-наладку оборудования для комплектации роботизированных систем и технологий животноводческого комплекса с установленными сроками реализации;

наличие договора (предварительного договора) на приобретение племенных сельскохозяйственных животных (нетелей) соответствующего уровня продуктивности для комплектации животноводческого комплекса с установленными сроками реализации;

наличие маточного поголовья сельскохозяйственных животных 100 и более условных голов. Количество маточного поголовья сельскохозяйственных животных рассчитывается в соответствии с Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 63 «Об утверждении документов, предусмотренных правилами предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку племенного животноводства, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 4 декабря 2012 года № 1257».

Порядок информирования о правилах предоставления  
государственной услуги

8. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Департамента и его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу:

юридический адрес Департамента 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](mailto:depprom@admhmao.ru);

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

график работы:

понедельник – четверг с 9:00 до 18:15,

пятница с 9:00 до 17:00,

обеденный перерыв с 13:00 до 14:00;

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

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

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

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

адрес официального сайта Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: <http://www.rosreestr.ru/>; почтовый адрес: ул. Мира, д. 27, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра (Тюменская область), 628011; телефон справочной службы: 8 (800) 100-34-34.

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

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>;

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее также – региональный портал) <http://86.gosuslugi.ru>.

12. 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, Едином и региональном порталах;

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

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

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

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

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

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



14. При информировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение направляется в срок, не превышающий 15 календарных дней с даты регистрации обращения в Департаменте.

15. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 11 Административного регламента.

16. 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 МФЦ и Департаментом соглашением и регламентом работы МФЦ.

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

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

сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента, его структурных подразделений и его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

текст Административного регламента с приложениями;

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

об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

форма заявки о предоставлении государственной услуги и образцы заполнения заявки;

график личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

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

блок-схема предоставления государственной услуги.

В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги должностные лица Департамента в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

18. Предоставление грантов в форме субсидии на создание высокотехнологических (роботизированных) животноводческих комплексов.

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

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

Структурное подразделение, участвующее в предоставлении государственной услуги – Управление агропромышленного комплекса Департамента.

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.

20. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

### Результат предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является: принятие приказа Департамента о перечислении Гранта;

уведомление об отказе в предоставлении Гранта с указанием причин отказа.

### Срок предоставления государственной услуги

22. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 26 рабочих дней со дня окончания срока приема заявок, без учета срока пересылки заявителю соглашения о предоставлении Гранта.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении Гранта направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении Гранта.

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

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

23. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» (Российская газета, № 2, 11 января 2007 года);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Российская газета, №168, 30 июля 2010 года);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11 апреля 2011 года, № 15, ст.2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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, № 200, 31 августа 2012 года);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 75, 8 апреля 2016 года);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание

законодательства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, 1 июня 2010 года – 15 июня 2010 года, № 6 (часть I), ст. 461);

постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22 декабря 2016 года № 156 «О Департаменте промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 31 декабря 2016 года, № 12 (часть II, том 1), ст. 1444, Новости Югры, № 15 от 10 февраля 2017 года);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 31 января 2011 года, № 1, ст.60);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21 января 2012 года № 16-п «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 31 января 2012 года, № 1, ст. 27);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 15 ноября 2012 года, № 11 (часть I), ст. 1291);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 октября 2013 года № 420-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие агропромышленного комплекса и рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2018 – 2025 годы и на период до 2030 года» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры,

15 октября 2013 года, № 10 часть I, том 4, ст. 1224);  
Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги

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

заявку для участия в Конкурсе по форме, утвержденной Департаментом;

доверенность на право подачи заявки от имени заявителя, в случае если заявку подает не заявитель, а его представитель;

реквизиты банковского счета заявителя;

документы, подтверждающие наличие денежных средств в размере не менее 20 процентов от стоимости приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг по созданию Комплекса, предусмотренных планом расходов, в том числе на счете заявителя не менее 10 процентов от стоимости приобретаемого имущества, выполняемых работ, оказываемых услуг на создание Комплекса, предусмотренных планом расходов;

бизнес-план по созданию Комплекса в автономном округе со сроком окупаемости не более 8 лет;

план расходов по форме, утвержденной Департаментом. План расходов не должен содержать расходы на разработку проектной, сметной документации строительства и (или) модернизации животноводческого комплекса;

документы, подтверждающие наличие проектно-сметной документации или копии договоров (предварительных договоров) на разработку проектно-сметной документации на строительство и (или) модернизацию Комплекса с установленными сроками ее разработки;

копии договоров (предварительных договоров) на осуществление строительства и (или) модернизация животноводческого комплекса с установленными сроками их осуществления;

копии договоров (предварительных договоров) на приобретение, монтаж и пуск-наладку оборудования для комплектации роботизированных систем и технологий Комплекса с установленными сроками реализации;

копии договоров (предварительных договоров) на приобретение племенных сельскохозяйственных животных (нетелей) соответствующего уровня продуктивности для комплектации Комплекса с установленными сроками реализации;

справки-расчеты о движении поголовья сельскохозяйственных животных за месяц, предшествующий отчетному, по формам, утвержденным Департаментом, заверенные органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа.

25. Департамент самостоятельно в течение 2 рабочих дней со дня предоставления заявки и документов, указанных в пункте 24 Административного регламента, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом № 210-ФЗ, в Управлении Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре 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;

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

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

26. Документы, предусмотренные пунктом 24 Административного регламента, представляются в Департамент одним из следующих способов:

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

2) через МФЦ. Порядок передачи МФЦ принятых заявок и документов в Департамент определяется соглашением, заключенным между МФЦ и Департаментом;

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

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

28. Бланки документов, необходимых для предоставления государственной услуги, можно получить посредством информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», у специалистов структурного подразделения Управления.

29. 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 № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

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

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

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

отсутствие лимитов, предусмотренных для представления Гранта в бюджете автономного округа;

нарушение срока представления документов, установленного абзацем 3 пункта 4 Административного регламента, а также сроков подписания соглашения о предоставлении Гранта;

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 24 Административного регламента и соглашения о предоставлении Гранта;

представление документов, указанных в пункте 24 Административного регламента, с нарушением требований к их оформлению;

выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктами 3, 6, 7 Административного регламента;

несоответствие бизнес-плана заявителя нормам, установленным пунктами 3, 6, 7 Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

39. Документы посредством Единого и регионального порталов не направляются.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

44. Показатели доступности государственной услуги:

доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

бесплатность предоставления государственной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления, к формам заявок и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенным на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

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

45. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение должностными лицами сроков предоставления государственной услуги;

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

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие)

должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

В МФЦ предусмотрена возможность предварительной записи для обращения за услугой.

47. Посредством Единого и региональных порталов обеспечивается: предоставление в установленном порядке информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего.

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

#### Исчерпывающий перечень административных процедур

48. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявки о предоставлении государственной услуги;

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

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

принятие приказа Департамента о перечислении Гранта.

49. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявки о предоставлении государственной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявки о предоставлении государственной услуги с приложением комплекта необходимых документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента.

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

Эксперт отдела развития агропромышленного комплекса Управления осуществляет прием и регистрацию документов в порядке и сроки, установленные пунктом 37 Административного регламента.

Критерием принятия решения является поступление заявки и документов.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированная заявка о предоставлении государственной услуги.

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

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

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированной заявки в Департамент, с представлением комплекта необходимых документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента, специалисту, ответственному за осуществление административной процедуры.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: консультант отдела развития агропромышленного комплекса Управления.

Консультант отдела развития агропромышленного комплекса Управления:

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня окончания срока приема документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: направление проверенных документов на рассмотрение конкурсной комиссии.

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

52. Основанием для начала административной процедуры является проверка полноты и соответствия представленных документов, регистрация ответов на межведомственные запросы (в случае их направления).

Конкурсная комиссия в течение 5 рабочих дней с момента получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рассматривает их и принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении Гранта;
- об отказе в предоставлении Гранта.

Консультант отдела развития агропромышленного комплекса Управления:

в случае принятия решения о предоставлении Гранта в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола заседания конкурсной комиссии направляет заявителю подписанное со стороны Департамента соглашение о предоставлении Гранта для его подписания лично или посредством почтового отправления. Заявитель в течение 5 рабочих дней с даты получения соглашения о предоставлении Гранта подписывает и представляет его в Департамент лично или почтовым отправление. Заявитель, не представивший в Департамент подписанное соглашение о предоставлении Гранта в указанный срок, считается отказавшимся от получения Гранта;

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

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Гранта, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация соглашения о предоставлении Гранта или уведомления об отказе в предоставлении Гранта в электронном документообороте.

#### Принятие приказа Департамента о перечислении Гранта

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного заявителем соглашения о предоставлении Гранта консультанту отдела развития агропромышленного комплекса Управления, ответственному за проверку документов.

Должностное лицо, ответственное за предоставление административной процедуры: консультант отдела развития агропромышленного комплекса Управления.

Консультант отдела развития агропромышленного комплекса Управления на основании подписанного соглашения о предоставлении Гранта подготавливает и подписывает у директора Департамента, либо заместителя директора Департамента, курирующего вопросы агропромышленного комплекса, приказ о перечислении Гранта.

Критерием принятия решения является подписанное заявителем соглашение о предоставлении Гранта.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие приказа о перечислении Гранта.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: приказ о перечислении Гранта регистрируется в электронном документообороте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента поступления подписанного заявителем соглашения о предоставлении Гранта.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием должностными лицами Департамента решений, осуществляется уполномоченными должностными лицами Департамента.

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

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

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

57. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в случае выявления нарушения должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, положений Административного регламента, и в случае поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом проверки, который доводят до сведения специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги, а также подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

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

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



V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

64. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, а также должностными лицами, государственными 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 № 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 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) Департамента, его должностного лица либо государственных служащих, предоставляющих

государственную услугу, подается для рассмотрения в Департамент, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта Департамента, Единого и регионального порталов, 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 Департамента жалоба направляется для рассмотрения в адрес заместителя Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Департамент.

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 – Депэкономки Югры) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта Депэкономки Югры, Единого и регионального порталов, 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 и регионального порталов, 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 (бездействие) 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 Департамента, должностного лица Департамента либо

государственного гражданского служащего, наименование МФЦ или сведения о его работнике 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) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, МФЦ или его работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента, государственного 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 Департаментом 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 осуществляется в соответствии с графиком предоставления государственной услуги.

71. В случае подачи заявителем жалобы на решение, действие (бездействие) Департамента через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

72. В случае если жалоба подана заявителем в Департамент либо в МФЦ, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение в соответствии с требованиями пункта 66 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она 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 № 210-ФЗ принимается решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме 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 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 Департамента либо МФЦ, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 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 членов 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 № 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) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских 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 и региональном порталах, на официальном сайте Департамента.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению грантов в форме  
субсидии на создание высокотехнологических  
(роботизированных) животноводческих комплексов

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

№ п/п	Место обращения заявителя
1.	<p>Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» 628011, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д 45, блок В Адрес официального сайта: <a href="http://mfchmao.ru">http://mfchmao.ru</a> Адрес электронной почты: <a href="mailto:office@spkugra.ru">office@spkugra.ru</a> Контактный телефон (факс): 8 (3467) 335-123, 301-461 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00 Суббота: с 8.00 – 18.00 Воскресенье: выходной день <i>Территориально обособленные структурные подразделения:</i> 628544, п. Кедровый, ул. 60 лет Октября, д. 4, тел. +7 (3467) 37-68-47 628532, п. Луговской, ул. Комсомольская, д. 3, каб. 21, тел. +7 (3467) 37-84-09 628520, пгт. Горноправдинск, ул. Петелина, д. 26, каб. 4, тел. + 7 (3467) 37-55-26 628538, с. Селяйрово, ул. Братьев Фирсовых, д. 24а, тел. +7(3467) 37-75-28</p>
2.	<p>Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 628485, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Когалым, ул. Мира, д. 15 Адрес электронной почты: <a href="mailto:mau@mfckogalym.ru">mau@mfckogalym.ru</a> Контактный телефон (факс): 8 (34667) 24-886; 24-856 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00 Суббота: с 8.00 – 18.00 Воскресенье: выходной день</p>
3.	<p>Лангепасское городское муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</p>

	<p>628672, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Лангепас, ул. Парковая, строение 9</p> <p>Адрес официального сайта: <a href="http://mfclangepas.ru">http://mfclangepas.ru</a>          Адрес электронной почты: <a href="mailto:mail@mfclangepas.ru">mail@mfclangepas.ru</a>          Контактный телефон (факс): 8 (34669) 2-02-53, 22-02-58          Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)          График работы:          Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00          Суббота: с 8.00 – 18.00          Воскресенье: выходной день</p>
4.	<p>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг»          628684, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Мегион, проспект Победы, д. 7</p> <p>Адрес электронной почты: <a href="mailto:mail@mfcmegeion.ru">mail@mfcmegeion.ru</a>          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</p> <p><i>Территориально обособленные структурные подразделения:</i>          628690, п.г.т. Высокий, ул. Ленина, д. 46, тел. 8 (34643) 3-47-74 (вн. 125)</p>
5.	<p>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Нижневартовск»          628616, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нижневартовск, ул. Мира, 25/12</p> <p>Адрес электронной почты: <a href="mailto:mfc-nv@mail.ru">mfc-nv@mail.ru</a>          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</p>
6.	<p>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</p> <p>Адрес электронной почты: <a href="mailto:mfc-nyagan@mail.ru">mfc-nyagan@mail.ru</a>          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</p>
7.	<p>Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр</p>

	<p>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 <i>Территориально обособленные структурные подразделения:</i> 628380, г. Пыть-Ях, мкр. 2 «Нефтяников», д. 7а, тел. 8 (3463) 46-93-00</p>
8.	<p>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Радужный» 628461, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Радужный, микрорайон 1, д. 2, помещение 2/1 Адрес официального сайта: <a href="http://radmfc.ru">http://radmfc.ru</a> 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</p>
9.	<p>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 <i>Территориально обособленные структурные подразделения:</i> 628400, г. Сургут, ул. Профсоюзов, д. 11 (ТРЦ «Агора»), тел. 8 (3462) 20-69-26</p>
10.	<p>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</p>
11.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр



	<p>предоставления государственных и муниципальных услуг»          628260, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Югорск,          ул. Механизаторов, д. 2          Адрес официального сайта: <a href="http://mfc-ugorsk.ru">http://mfc-ugorsk.ru</a>          Адрес электронной почты: <a href="mailto:mfc@mfc-ugorsk.ru">mfc@mfc-ugorsk.ru</a>          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</p>
12.	<p>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: <a href="mailto:mfc@admbel.ru">mfc@admbel.ru</a>          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  <i>Территориально обособленные структурные подразделения:</i>          628172, п. Верхнеказымский, мкр. 2, д. 26, тел. 8 (34670) 2-25-00          628174, с. Казым, ул. Каксина, д. 10, тел. 8 (34670) 2-25-00          628173, п. Лыхма, ул. ЛПУ, д. 92/1, тел. 8 (34670) 2-25-00          628179, п. Полноват, ул. Советская, д. 24, тел. 8 (34670) 2-25-00          628169, п. Сорум, ул. Центральная, д. 34, тел. 8 (34670) 2-25-00          628177, п. Сосновка, ул. Школьная, д. 1, тел. 8 (34670) 2-25-00</p>
13.	<p>Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр          предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе»          628140, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Березово,          ул. Пушкина, 37-А, помещение 2          Адрес электронной почты: <a href="mailto:mfc@berezovo.ru">mfc@berezovo.ru</a>          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  <i>Территориально обособленные структурные подразделения:</i>          628146, пгт. Игрим, ул. Кооперативная, д. 50, пом.3, тел. 8 (34674) 6-14-11          628158, п. Приполярный, мкр. 2, д. 3А, каб. 12, тел. 8 (34674) 3-45-67          628147, п. Светлый, ул. Набережная, д. 10, каб. 8, тел. 8 (34674) 5-85-70          628156, п. Хулимсунт, мкр. 3, д. 23, каб. 18, тел. 8 (34674) 3-36-67          628148, с. Саранпауль, ул. Н.Вокуева, д. 1А, каб. 26, тел. 8 (34674) 4-58-30</p>

14.	<p>Муниципальное бюджетное учреждение Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 628200, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Кондинский район, пгт. Междуреченский, ул. Титова, д. 26 Адрес электронной почты: kondamfc@mail.ru Контактный телефон (факс): 8 (34677) 3-52-62, 4-10-08 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00 Суббота: с 8.00 – 18.00 Воскресенье: выходной день <i>Территориально обособленные структурные подразделения:</i> 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</p>
15.	<p>Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (по г. Нефтеюганску и Нефтеюганскому району) 628300, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нефтеюганск, ул. Сургутская, д. 3, пом. 2 Адрес электронной почты: mfc@mfcnr86.ru Контактный телефон (факс): 8 (3463) 27-67-09, 27-77-73 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - четверг: с 8.00 - 20.00 Пятница: с 10.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день <i>Территориально обособленные структурные подразделения:</i> 628331, гп. Пойковский, мкр. 4, д. 5, тел. 8 (3463) 21-13-36 628334, с. Лемпино, ул. Солнечная, д. 1, каб. 6 628323, сп. Каркатеевы, ул. Центральная, стр. 17 628335, сп. Куть-Ях, ул. Молодежная, д. 17 628327, сп. Салым, ул. 45 лет Победы, д. 21, тел. 8 (3463) 31-62-62 628330, сп. Сентябрьский, ул. КС-5 территория, д. 66А, ком. 9 628334, сп. Чеускино, ул. Центральная, д. 8 628326, сп. Юганская объ, ул. Криворожская, д. 6а</p>
16.	<p>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</p>

	<p>Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p> <p>График работы:  Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00  Суббота: с 9.00 - 15.00  Воскресенье: выходной день</p> <p><i>Территориально обособленные структурные подразделения:</i>  628128, п. Уньюган, ул. Мира, д. 3А, каб. 14, тел. 8 (34672) 4-81-80  628195, гп. Талинка, мкр. Центральный, д. 27, каб. 25, тел. 8 (34672) 4-91-60  628109, п. Перегребное, ул. Советская, д. 3, тел. 8 (34678) 2-41-73  628125, п. Карымкары, ул. Ленина, д. 59, тел. 8 (34678) 2-31-20  628111, п. Сергино, ул. Центральная, д. 12д, тел. 8 (34678) 3-40-48  628125, гп. Андра, ул. Набережная, д. 1, тел. 8 (34678) 6-25-15  628126, пгт. Приобье, ул. Центральная, д. 9, тел. 8 (34678) 3-23-85  628120, сп. Малый-Атлым, ул. Центральная, д. 18, тел. 8 (34678) 2-25-26</p>
17.	<p>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</p> <p>Адрес электронной почты: <a href="mailto:018-0000@mfchmao.ru">018-0000@mfchmao.ru</a>  Контактный телефон (факс): 8 (34675) 6-10-31  Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p> <p>График работы:  Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00  Суббота: с 8.00 – 18.00  Воскресенье: выходной день</p> <p><i>Территориально обособленные структурные подразделения:</i>  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</p>
18.	<p>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»)</p> <p>Адрес электронной почты: <a href="mailto:office@mfcsr.ru">office@mfcsr.ru</a>  Контактный телефон (факс): 8 (3462) 23-99-99  Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p> <p>График работы:  Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00  Суббота: с 9.00 – 17.00  Воскресенье: выходной день</p> <p><i>Территориально обособленные структурные подразделения:</i>  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),</p>

	<p>(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. Лятор, ул.Назаргалеева, д. 12, 8(34638) 29-300          628449, г. Лятор, 3 микрорайон, строение 70/1, тел. 8 (34638) 82-48-00; телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p>
19.	<p>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: <a href="http://www.mfcsnvt.ru">www.mfcsnvt.ru</a>          Адрес электронной почты: <a href="mailto:info@mfcsnvt.ru">info@mfcsnvt.ru</a>          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  <i>Территориально обособленные структурные подразделения:</i>          628647, п. Новоаганск, ул. Мелик-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</p>
20.	<p>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: <a href="mailto:mfc-rokachi@yandex.ru">mfc-rokachi@yandex.ru</a>          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</p>

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению грантов в форме  
субсидии на создание высокотехнологических  
(роботизированных) животноводческих комплексов

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги по предоставлению грантов в  
форме субсидии на создание высокотехнологических (роботизированных)  
животноводческих комплексов

