

# **ДЕПАРТАМЕНТ ПРОМЫШЛЕННОСТИ**

# **ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

**(ДЕППРОМЫШЛЕННОСТИ ЮГРЫ)**

## **ПРИКАЗ**

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования и признании утратившим силу приказа Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики от 20 сентября 2016 года № 39-нп   
«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования»

г. Ханты-Мансийск

от 2 марта 2018 года № 13-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 субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 сентября 2016 года № 39-нп   
«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования».

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

И.о.директора Департамента В.С.Дудниченко

**Внесен в государственный реестр нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за № 3786 от 06.03.2018 г.**

Приложение  
к приказу Департамента

промышленности Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_\_\_\_-нп

Административный регламент   
предоставления государственной услуги по предоставлениюсубсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент) при предоставлении государственной услуги по предоставлению субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховых премий по договорам страхования сельскохозяйственных животных на условиях софинансирования из федерального бюджета и бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – автономный округ).

2. В соответствии с приложением 21 к государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – автономный округ) «Развитие агропромышленного комплекса и рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в   
Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2018 – 2025 годы и на период до 2030 года», утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 октября 2013 года   
№ 420-п (далее – приложение 21 к государственной программе), субсидия предоставляется с целью возмещения части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховой премии, начисленной по договору страхования сельскохозяйственных животных на случай утраты (гибели) сельскохозяйственных животных (крупного рогатого скота (буйволы, быки, волы, коровы, яки), мелкого рогатого скота (козы, овцы), свиней, лошадей, лошаков, мулов, ослов, верблюдов, оленей (маралы, пятнистые олени, северные олени), кроликов, пушных зверей, птицы яйценоских пород и птицы мясных пород (гуси, индейки, куры, перепелки, утки, цесарки), цыплят-бройлеров, семей пчел (далее соответственно – субсидия, государственная услуга) в результате наступления следующих событий:

заразные болезни животных, включенные в перечень, утвержденный Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, массовые отравления;

стихийные бедствия (удар молнии, землетрясение, пыльная буря, ураганный ветер, сильная метель, буран, наводнение, обвал, лавина, сель, оползень);

нарушение электро-, тепло-, водоснабжения в результате стихийных бедствий, если условия содержания сельскохозяйственных животных предусматривают обязательное использование электрической, тепловой энергии, воды;

пожар.

Размер субсидии составляет 50% от страховой премии, рассчитанной с учетом установленных Министерством сельского хозяйства Российской Федерации ставок для расчета размера субсидии на основании заявления заявителя о перечислении целевых средств на расчетный счет страховой организации.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются сельскохозяйственные товаропроизводители: юридические лица независимо от организационно-правовых форм (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), крестьянские (фермерские) хозяйства, индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

4. Субсидия предоставляется заявителям, заключившим договор страхования сельскохозяйственных животных, при соблюдении следующих требований:

1) предмет действия договора в отношении сельскохозяйственных животных, указанных в плане сельскохозяйственного страхования, предусмотренном [статьей 6](consultantplus://offline/ref=84025C81F114EF99EBD76C0EB588814E4E9DA4A8BEF1DDEF4077009E506A05F49654859DCCB49CDBC7h7H) Федерального закона от 25 июля 2011 года   
№ 260-ФЗ «О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства» (далее – план сельскохозяйственного страхования), на соответствующий год, – на все имеющееся у заявителя поголовье сельскохозяйственных животных определенных видов;

2) срок действия договора – не менее одного года;

3) договор вступил в силу и заявителем уплачено 50% начисленной страховой премии по нему;

4) наличие условия о том, что договор не может быть прекращен до наступления срока, на который он был заключен, за исключением случая, предусмотренного [статьей 958](consultantplus://offline/ref=84025C81F114EF99EBD76C0EB588814E4E9CA0AFB9F0DDEF4077009E506A05F49654859DCCB69DDCC7h5H) Гражданского кодекса Российской Федерации;

5) установление страховой суммы в договоре в размере не менее 80% страховой стоимости сельскохозяйственных животных;

6) доля участия заявителя (страхователя) в страховании сельскохозяйственных рисков – не превышающая 40% страховой суммы по договору;

7) установление доли страховой премии, применяемой при расчете страховых тарифов и непосредственно предназначенной для осуществления страховых и компенсационных выплат страхователям и выгодоприобретателям, в размере не менее 80%;

8) применение методик определения страховой стоимости и размера утраты (гибели) сельскохозяйственных животных, утвержденных Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

9) применение ставок для расчета размера субсидии, установленной Министерством сельского хозяйства Российской Федерации в соответствии с планом сельскохозяйственного страхования на соответствующий год.

5. Субсидия предоставляется заявителю, заключившему договор страхования сельскохозяйственных животных со страховой организацией, имеющей лицензию на осуществление сельскохозяйственного страхования и отвечающей следующим требованиям:

1) соблюдает нормативное соотношение собственных средств и принятых обязательств (превышение не менее чем на 30% фактического размера маржи платежеспособности над нормативным размером, рассчитываемое в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации (по данным отчетности, представленной за отчетный период, предшествующий дню заключения договора сельскохозяйственного страхования), или имеет договор перестрахования, в соответствии с которым страховой организацией с учетом оценки своей финансовой устойчивости застрахована часть риска страховой выплаты по договору страхования (в случае превышения фактического размера маржи платежеспособности над нормативным размером менее чем на 30%));

2) является членом объединения страховщиков в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=84025C81F114EF99EBD76C0EB588814E4E9DA4A8BEF1DDEF4077009E50C6hAH) от 25 июля 2011 года № 260-ФЗ   
«О государственной поддержке в сфере сельскохозяйственного страхования и о внесении изменений в Федеральный закон «О развитии сельского хозяйства».

6. 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 21 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 21 к государственной программе;

заявители – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а заявители – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

заявитель не должен 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 21 к государственной программе, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 2 настоящего Административного регламента.

7. Критерии отбора заявителей:

регистрация и осуществление заявителем деятельности в автономном округе;

соблюдение условий платежеспособности страховой организации о превышении не менее чем на 30% фактического размера маржи платежеспособности над нормативным размером, либо перестрахования страховой организацией части риска страховой выплаты по договору сельскохозяйственного страхования.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления  
государственной услуги

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

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

адрес Управления агропромышленного комплекса Департамента (далее также – Управление): ул. 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.

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

10. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Управления 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.

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)» <http://www.gosuslugi.ru>;

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

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, 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.

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

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – 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 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 Департаменте.

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

16. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента.

17. 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.

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

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

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

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 местонахождении и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями.

19. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты Департамента, Управления 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 в местах предоставления государственной услуги.

1. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

20. Предоставление субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования.

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

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

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется структурным подразделением Департамента – Управлением агропромышленного комплекса Департамента.

Для подачи пакета документов на предоставление государственной услуги заявитель может обратиться в МФЦ, а также направить документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, на адрес электронной почты Департамента 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 предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

22. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=430DA95ADECE1C3A2BC734A6E4B892F3EB3BEE0519B75824A3C8242214A9C3A4CAB10D98R1gCK) 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, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры.

Результат предоставления государственной услуги

23. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие приказа Департамента о перечислении субсидии;

направление уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

Сроки предоставления государственной услуги

24. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 19 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления о предоставлении государственной услуги, без учета срока пересылки заявителю соглашения (дополнительного соглашения) о предоставлении субсидии (далее – Соглашение).

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.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении субсидии может быть продлен до 20 рабочих дней в случае выявления противоречий по содержанию между документами, в том числе по обстоятельствам и фактам, указанным в них (сведения, цифровые данные и показатели по деятельности).

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

25. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, № 256, 31.12.2001; Парламентская газета, № 2-5, 05.01.2002; Собрание законодательства Российской Федерации, 7 января 2002, № 1 (ч.1), ст.1);

Федеральный закон от 29 декабря 2006 № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 27; Российская газета, № 2, 11 января 2007);

Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Российская газета, № 168, 30.07.2010; Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ  
«Об электронной подписи» (Парламентская газета, № 17, 08-14.04.2011; Российская газета, № 75, 08.04.2011; Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 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, 31.08.2012; Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 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, № 75, 08.04.2016; Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 31 мая 2017 года № 262 «Об утверждении Порядка ведения реестров субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки и Требований к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.08.2017);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть I), ст. Новости Югры, № 107, 13.07.2010);

постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22 декабря 2016 года № 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, № 12 (часть II, том 1), ст. 1444; Новости Югры, № 15 от 10.02.2017);

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, 31.01.2011, № 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, 31.01.2012, № 1, ст. 27; Новости Югры, № 15, 14.02.2012);

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» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 15.11.2012, № 11 (часть I), ст. 1291; Новости Югры, № 128, 16.11.2012);

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 в 2018 – 2025 годах и на период до 2030 года» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 15.10.2013, № 10 (часть I), том 4, ст. 1224; Новости Югры, № 151, 27.12.2013);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24 января 2014 года № 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, № 1 (том 2), ст. 44);

настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
для предоставления государственной услуги

26. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно ежеквартально в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и не позднее 1 декабря текущего года (в IV квартале) представляет в Департамент следующие документы:

заявление о перечислении субсидии на расчетный счет страховой организации в свободной форме;

справку о размере субсидии, составленную на основании договора страхования сельскохозяйственных животных и платежного поручения или иного документа, подтверждающих уплату заявителем 50% страховой премии (форма и сроки предоставления справки устанавливаются Министерством сельского хозяйства Российской Федерации);

копию договора страхования сельскохозяйственных животных;

выписку из отчета о платежеспособности страховой организации о превышении не менее чем на 30% фактического размера маржи платежеспособности над нормативным размером, предоставленную заявителю страховой организацией при заключении договора сельскохозяйственного страхования и заверенную ее руководителем, либо документ, содержащий информацию о перестраховании страховой организацией части риска страховой выплаты по договору сельскохозяйственного страхования, в том числе наименование страховой организации-перестраховщика (организаций-перестраховщиков), сведения о доле (размере) страховой выплаты по риску (рискам), переданному, переданным в перестрахование, реквизиты договора (договоров) перестрахования (дата заключения, номер договора, форма перестрахования);

справки-расчеты о движении поголовья соответствующих видов сельскохозяйственных животных за период с января месяца текущего финансового года до последней отчетной даты, предшествующей заключению договора страхования, по форме утвержденной Департаментом.

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

27. Департамент самостоятельно в течение 1 рабочего дня запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом № 210-ФЗ, 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.

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

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

Требовать от заявителей представления документов (копий документов), не предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, не допускается.

29. Документы (копии документов), предусмотренные в пункте 26 настоящего Административного регламента, представляются в адрес Управления, указанный в пункте 8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

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

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

3) в электронной форме – подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью на адрес электронной почты Департамента 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 оформления документов, не допускается: исправление (зачеркивание) текста, отсутствие подписей и печатей (при наличии) на установленных формах.

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

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 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

31. 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

32. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

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

нарушение установленного срока предоставления документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, и соглашения о предоставлении субсидии;

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, и соглашения о предоставлении субсидии в полном объеме;

представление документов с нарушением требований к их оформлению;

выявление в представленных документах сведений, несоответствующих действительности;

несоответствие договора страхования пункту 2 настоящего Административного регламента;

несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктам 3, 6, 7 настоящего Административного регламента;

несоответствие страховой организации требованиям, установленным пунктом 7 настоящего Административного регламента.

33. 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

34. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является заключенный договор страхования сельскохозяйственных животных.

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

35. 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

36. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 34 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

37. 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

38. Заявление, поступившее 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 журнале регистрации с указанием даты поступления и присвоением регистрационного номера.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги экспертом отдела развития агропромышленного комплекса Управления при личном обращении в Управление составляет не более 15 минут.

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

40. 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 экспертом отдела развития агропромышленного комплекса Управления в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

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

41. 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.

42. 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.

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

44. 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

45. 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 представления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

46. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение должностными лицами сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

47. 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.

48. 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) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего.

Документы в электронной форме предоставляются в порядке, предусмотренном пунктом 29 настоящего Административного регламента.

1. 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

49. Предоставление государственной услуги включает 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 (документов) комиссией по предоставлению государственной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям Департамента (далее – комиссия) и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии;

подготовка и принятие приказа Департамента на перечисление субсидии.

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Департамент с комплектом необходимых документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

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

Эксперт отдела развития агропромышленного комплекса Управления осуществляет прием заявления, регистрирует его 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 Департамент.

Критерием принятия решения является наличие заявления с комплектом необходимых документов.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении субсидии.

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

Зарегистрированное заявление передается главному специалисту – эксперту отдела развития агропромышленного комплекса Управления.

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

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за осуществление административной процедуры, и отсутствие документов (сведений), предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: главный специалист – эксперт отдела развития агропромышленного комплекса Управления.

Главный специалист – эксперт отдела развития агропромышленного комплекса Управления:

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;

регистрирует ответы по направленным межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры.

Критерием принятия решения является отсутствие документов, 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: главный специалист – эксперт отдела развития агропромышленного комплекса Управления регистрирует полученные ответы на запросы в электронном документообороте и прикладывает их к основному пакету документов.

Документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявлению.

Проверка достоверности и соответствия представленных документов требованиям Административного регламента

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Департамент, с представлением комплекта необходимых документов, предусмотренных пунктами 26, 27 настоящего Административного регламента.

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

Главный специалист – эксперт отдела развития агропромышленного комплекса Управления 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 32 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 26, 27 настоящего Административного регламента.

В случае выявления противоречий по содержанию между документами, в том числе по обстоятельствам и фактам, указанным в них (сведения, цифровые данные и показатели по деятельности), Департамент обращается с письменным либо устным запросом к заявителю, в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в том числе с выездом к месту нахождения заявителя. В связи с указанными обстоятельствами срок рассмотрения заявления о предоставлении субсидии может быть продлен до 20 рабочих дней. Все материалы по выявленным и устраненным противоречиям, уточнениям прилагаются к материалам заявления заявителя.

Сформированный пакет документов консультант отдела развития агропромышленного комплекса Управления передает на заседание комиссии для рассмотрения.

Рассмотрение заявления (документов) комиссией и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии

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

Комиссия в течение 3 рабочих дней со дня поступления на рассмотрение документов, указанных в пунктах 26, 27 настоящего Административного регламента, рассматривает их и принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии. Решение оформляется протоколом заседания комиссии.

Главный специалист – эксперт отдела развития агропромышленного комплекса Управления:

в случае принятия комиссией решения о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю Соглашение, подписанное Департаментом, 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 Департамент лично или почтовым отправлением. Заявитель, не представивший в Департамент подписанное Соглашение в указанный срок, считается отказавшимся от получения субсидии.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных пунктом 32 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 субсидии в электронном документообороте.

Подготовка и принятие приказа Департамента о перечислении субсидии

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного заявителем Соглашения главному специалисту – эксперту отдела развития агропромышленного комплекса Управления, ответственному за проверку документов.

Должностное лицо, ответственное за предоставление административной процедуры: главный специалист – эксперт отдела развития агропромышленного комплекса Управления.

Главный специалист – эксперт отдела развития агропромышленного комплекса Управления на основании подписанного Соглашения подготавливает и подписывает у директора Департамента либо заместителя директора Департамента, курирующего вопросы агропромышленного комплекса, приказ о перечислении субсидии.

Критерием принятия решения является наличие подписанного заявителем Соглашения.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие приказа Департамента о перечислении субсидии.

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

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

1. 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

56. 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 Управления решений осуществляется начальником Управления либо заместителем директора Департамента, курирующим вопросы агропромышленного комплекса, либо лицом, его замещающим*.*

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

57. 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).

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

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

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

60. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются в виде акта проверки, который доводят до сведения специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента, в том числе с использованием адрес электронной почты.

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

62. 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.

63. В случае, если в результате проверки в действиях должностного лица будут установлены признаки административного правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в уполномоченные государственные органы.

64. 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.

65. 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.

66. 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 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).

1. [Досудебный (внесудебный) порядок](consultantplus://offline/ref=F00F8C2789A82AF4B092988CD2136FE33AE76B25B503EAA2E4B20BA8FDAAE1203F94162455BFC5889C8DDBH3pDD) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

70. Жалоба рассматривается Департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Департамента, его должностного лица либо государственных гражданских служащих автономного округа.

В случае обжалования решения директора Департамента жалоба направляется заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Департамент, и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом.

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

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

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

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

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

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

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

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

76. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте](consultantplus://offline/ref=09F8AC052DCB358E1CDDFA257C1148CA3F5FD3D33C50EE43FBC01563125C5B565A0F719FA0A52C230BA996M1DDK) 71 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

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

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

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

80. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Департамента обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 79 настоящего Административного регламента.

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

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки не установлены директором Департамента.

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

82. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, либо государственного служащего;

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

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

84. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=FF24955CEB67AB56DB4B0748F504A046BBD30F400FC587BCB9F8708C652F299769164B6AAEJ46DK) Федерального закона № 210-ФЗ Департамент принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

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

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

87. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

89. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

90. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

91. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=93E02F2B8DA2B9CDBDBFC39B13C42676AAC85BEAF31B602FD1411CE57BD92B63B77FC36102AFq0h1K) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 9.6 Закона автономного округа 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.

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

93. Департамент обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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

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

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов их рассмотрения;

формирование и представление ежеквартально в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования

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. | **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 |
| 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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  628230, д. Шугур, ул. Центральная, д. 11, тел. 8 (34677) 3-52-64 |
| 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. Ленина, д.11  Адрес электронной почты: mfc\_okt@mail.ru  Контактный телефон (факс): 8 (34678) 2-13-47  Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)  График работы:  Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00  Суббота: с 9.00 - 15.00  Воскресенье: выходной день  *Территориально обособленные структурные подразделения:*  628128, п. 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 |
| 17. | **Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Советском районе»**  628240, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Советский район,   г. Советский, переулок Парковый, д. 1  Адрес электронной почты: [018-0000@mfchmao.ru](mailto:018-0000@mfchmao.ru)  Контактный телефон (факс): 8 (34675) 6-10-31  Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)  График работы:  Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00  Суббота: с 8.00 – 18.00  Воскресенье: выходной день  *Территориально обособленные структурные подразделения:*  628250, п. Пионерский, ул. Железнодорожная, д. 4, тел. 8 (34675) 4-08-50  628256, п. Коммунистический, ул. Северная, д. 13, тел. 8 (34675) 4-60-38  628247, п. Зеленоборск, ул. Политехническая, д. 13, тел. 8 (34675) 4-73-07  628245, п. Агириш, ул. Винницкая, д. 16, тел. 8 (34675) 4-18-72  628251, п. Малиновский, ул. Ленина, д. 17, тел. 8 (34675) 3-91-17  628259, п. Таежный, ул. Железнодорожная, д. 11, тел. 8 (34675) 4-40-10 |
| 18. | **Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района»**  628403 Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра,  г. Сургут, Югорский тракт, 38, ТРЦ «СургутСитиМолл», 4-й этаж  (ТРЦ «СургутСитиМолл»)  Адрес электронной почты: office@mfcsr.ru  Контактный телефон (факс): 8 (3462) 23-99-99  Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)  График работы:  Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00  Суббота: с 9.00 – 17.00  Воскресенье: выходной день  *Территориально обособленные структурные подразделения:*  628450, п. Барсово, ул. Мостостроителей, д. 5, тел. 8(3462)23-99-99 (0909)  628456, гп. Федоровский, ул. Ленина, д. 9, тел. 8(3462)23-99-99 (0701), (0702),(0700)  628433, п. Белый Яр, ул. Есенина, д. 15/1, тел. 8(3462) 23-99-99 (0801), (0819), (0820), (0821)  628446, д. Русскинская, ул. Новоселов, д. 4, тел. 8(3462) 23-99-99 (0907)  628452, п. Солнечный, ул. Молодежная, д. 5, тел. 8 (3462)23-99-99 (0600), (0601), (0602)  628458, с. Угут, ул. Львовская, д. 5, тел. 8 (3462)23-99-99 (0903)  628430, п. Ульт-Ягун, ул. Школьная, д. 1, тел. 8(3462) 23-99-99 (0905)  628454, с. Локосово, ул. Центральная, д. 38, тел. 8(3462) 23-99-99 (0901)  628447, п. Нижнесортымский, ул. Северная, д. 34а, тел. 8 (34638) 40-014  628436, с. Сытомино, ул. Лесная, д. 2В, пом. 10, тел. 8 (3462) 73-65-02 |
| 19. | **Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Лянтор Сургутского района»**  628449, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, г.Лянтор, 3 микрорайон, д.70/1  Адрес электронной почты: mfc@mfclnt.ru  Контактный телефон (факс): 8 (34638) 82-48-00  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 |
| 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 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных товаропроизводителей на уплату страховых премий по договорам сельскохозяйственного страхования

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 документов на заседании комиссии

Основания для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 32 Административного регламента

Имеются

Отсутствуют

Уведомление об отказе в предоставлении субсидии

Принятие решения о предоставлении субсидии

Заключение соглашения

Принятие приказа Департамента о перечислении субсидии