

# **Департамент природных ресурсов и несырьевого сектора экономики**

# **Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

## **ПРИКАЗ**

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на развитие племенного животноводства, на развитие племенного мясного скотоводства, на приобретение эмбрионов, оборудования, материалов, семени производителей для искусственного осеменения сельскохозяйственных животных и о признании утратившими силу некоторых приказов Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

г. Ханты-Мансийск

от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_-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 в 2016 - 2020 годах»  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на развитие племенного животноводства, на развитие племенного мясного скотоводства, на приобретение эмбрионов, оборудования, материалов, семени производителей для искусственного осеменения сельскохозяйственных животных.

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

от 25 января 2012 года № 3-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на приобретение оборудования, материалов, семени производителей для искусственного осеменения сельскохозяйственных животных»;

от 26 марта 2013 № 11-нп «О внесении изменений в приказ Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики  
от 25 января 2012 года № 3-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на возмещение части затрат на приобретение оборудования и семени быков-производителей для проведения искусственного осеменения»;

от 29 августа 2013 года № 56-нп «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

от 12 ноября 2014 года № 48-нп «О внесении изменений в приказ Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики  
от 25 января 2012 года № 3-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на возмещение части затрат на приобретение оборудования и семени быков-производителей для проведения искусственного осеменения».

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Новости Югры».

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

Директор Департамента Е.П.Платонов

Приложение  
к приказу Департамента природных ресурсов  
и несырьевого сектора экономики  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_\_\_\_-нп

Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на развитие племенного животноводства, на развитие племенного мясного скотоводства, на приобретение эмбрионов, оборудования, материалов, семени производителей для искусственного осеменения сельскохозяйственных животных

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на развитие племенного животноводства, на развитие племенного мясного скотоводства, на приобретение эмбрионов, оборудования, материалов, семени производителей для искусственного осеменения сельскохозяйственных животных (далее соответственно – субсидия, государственная услуга), создания комфортных условий для заявителей, получателей государственной услуги (далее также – заявитель, Получатель), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент) при осуществлении полномочий по предоставлению субсидии с целью возмещения части затрат или недополученных доходов при осуществлении следующих видов деятельности:

содержание племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных (за исключением крупного рогатого скота специализированных мясных пород);

приобретение эмбрионов племенного крупного рогатого скота (за исключением крупного рогатого скота специализированных мясных пород), в том числе по импорту;

содержание племенного маточного поголовья крупного рогатого скота специализированных мясных пород;

приобретение эмбрионов племенного крупного рогатого скота специализированных мясных пород, в том числе по импорту;

приобретение оборудования, материалов для искусственного осеменения сельскохозяйственных животных;

приобретение семени производителей для искусственного осеменения сельскохозяйственных животных.

1. Субсидии предоставляются при наличии маточного поголовья сельскохозяйственных животных 100 и более условных голов,  
   плана селекционно-племенной работы, разработанного  
   научно-исследовательской организацией Российской Федерации сельскохозяйственного профиля на срок не менее 5 лет, согласованного  
   с Департаментом.

Количество маточного поголовья сельскохозяйственных животных рассчитывается в соответствии с [приказом](consultantplus://offline/ref=804BA577095641DD845366E50D9161D5684D69C104582F5222D008AE91EDk5G) 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».

Субсидия предоставляется при наличии лимитов, предусмотренных в бюджете Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на ее выплату.

2.1. Субсидия на содержание племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных (за исключением крупного рогатого скота специализированных мясных пород), приобретение эмбрионов племенного крупного рогатого скота (за исключением крупного рогатого скота специализированных мясных пород), в том числе по импорту, содержание племенного маточного поголовья крупного рогатого скота специализированных мясных пород, приобретение эмбрионов племенного крупного рогатого скота специализированных мясных пород, в том числе по импорту, предоставляется Получателям, зарегистрированным в государственном племенном регистре Министерства сельского хозяйства Российской Федерации по ставкам согласно приложению 1 к государственной программе автономного округа «Развитие агропромышленного комплекса и рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре в 2016 - 2020 годах».

2.2. Субсидия на приобретение оборудования, материалов для искусственного осеменения сельскохозяйственных животных, приобретение семени производителей для искусственного осеменения сельскохозяйственных животных предоставляется в размере 80% стоимости приобретенного оборудования, материалов и семени производителей, но не более 160 рублей за 1 дозу семени российского производства, не более 2200 рублей за 1 дозу сексированного семени, не более 100 тыс. рублей в течение одного финансового года за оборудование и материалы.

Круг заявителей

1. 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, зарегистрированные и осуществляющие деятельность в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре (далее также – автономный округ).

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.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления  
государственной услуги

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

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

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

телефоны для справок (консультаций): 8 (3467) 30-01-37;  
8 (3467) 33-14-00; факс: 8 (3467) 33-49-66;

адрес электронной почты Департамента: ugrales@admhmao.ru;

адрес электронной почты Управления: apk@admhmao.ru;

график работы:

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

пятница с 9:00 до 17:00,

обеденный перерыв с 13:00 до 14:00;

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

1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется МФЦ.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графике работы МФЦ, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1. 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 Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: [http://www.pfrf.ru/ot\_yugra](http://www.pfrf.ru/ot_yugra/); информация о телефонах справочной службы, почтовых адресах и режимах работы управлений, находящихся в муниципальных образованиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, размещена на официальном сайте в разделе «Контакты и график работы управлений»;

адрес официального сайта Государственного учреждения – регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: [http://r86.fss.ru](http://r86.fss.ru/); информация о телефонах справочной службы, почтовых адресах и режимах работы управлений, находящихся в муниципальных образованиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, размещена на официальном сайте в разделе «О подразделении» – «Филиалы и представительства»;

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

1. Информация о государственной услуге размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе:

на официальном сайте Департамента <http://www.depprirod.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>.

1. 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.

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

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

При общении с заявителями специалисты, 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.

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

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

1. 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 7 настоящего Административного регламента.
2. Информация о процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ее ходе, предоставляется бесплатно.
3. 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, 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;

рекомендуемые бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения;

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.

В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги должностные лица 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, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

1. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Предоставление субсидии на развитие племенного животноводства, на развитие племенного мясного скотоводства,  
на приобретение эмбрионов, оборудования, материалов, семени производителей для искусственного осеменения сельскохозяйственных животных.

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

15. Государственную услугу предоставляет Департамент природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Структурное подразделение, участвующее в предоставлении государственной услуги, - Управление агропромышленного комплекса, использования рыбных ресурсов.

При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Государственным учреждением - региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному  
округу – Югре, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

16. 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

17. Результатом предоставления государственной услуги является:

перечисление на расчетный счет заявителя субсидии;

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

Сроки предоставления государственной услуги

18. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 21 рабочего дня со дня поступления в Департамент заявления о предоставлении государственной услуги, с учетом осуществления межведомственного информационного взаимодействия.

Перечисление субсидии заявителю осуществляется в течение 15 рабочих дней от даты принятия решения о предоставлении субсидии.

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

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

1. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ  
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ  
«Об электронной подписи» (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);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Новости Югры, 13.07.2010, № 107);

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);

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» (Новости Югры, 16.11.2012,  
№ 128);

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 2016 - 2020 годах» (Собрание законодательства  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 15.10.2013, № 10  
(часть 1), том 4, ст. 1224);

приказ Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31 октября 2013 года № 64-нп «Об утверждении формы соглашения о предоставлении субсидии на поддержку агропромышленного комплекса в рамках реализации государственной программы «Развитие агропромышленного комплекса и рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре  
в 2016 - 2020 годах» (Новости Югры, 15.11.2013, № 133)  
(далее – приказ Департамента от 31 октября 2013 года № 64-нп);

приказ Департамента природных ресурсов и несырьевого сектора экономики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 17 марта 2011 года № 3-нп «Об утверждении форм справок-расчетов на предоставление субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства и деятельности по заготовке и переработке дикоросов, паспорта аттестации пункта искусственного осеменения, перечня оборудования и материалов для искусственного осеменения» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 31.03.2011, № 3 (часть 2), ст. 230) (далее – приказ Департамента от 17 марта 2011 года № 3-нп);

настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

20.1. На содержание племенного маточного поголовья сельскохозяйственных животных (за исключением крупного рогатого скота специализированных мясных пород); на содержание племенного маточного поголовья крупного рогатого скота специализированных мясных пород:

заявление о предоставлении субсидии;

копию документа, подтверждающего открытие банковского счета;

до 10 ноября текущего финансового года – справку-расчет,  
справки-расчеты о движении поголовья сельскохозяйственных животных за месяц, предшествующий отчетному, по форме согласно приложению 33 к приказу Департамента от 17 марта 2011 года № 3-нп, заверенные органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, зоотехнический отчет о результатах племенной работы за отчетный год по форме № 7-мол, утвержденной Министерством сельского хозяйства СССР от 17 декабря 1988 года № 736/96;

копию документа, подтверждающего наличие у заявителя животноводческого помещения, соответствующего зоосанитарным нормам содержания сельскохозяйственных животных, вместимость которого более  
100 условных голов маточного поголовья сельскохозяйственных животных;

копию документа, подтверждающего наличие у имеющегося стада сельскохозяйственных животных средств индивидуальной идентификации (электронных чипов);

копию документа, подтверждающего эпизоотическое благополучие хозяйства заявителя;

копию документа, подтверждающего аттестацию пункта искусственного осеменения;

копию плана селекционно-племенной работы, разработанного научно-исследовательской организацией Российской Федерации сельскохозяйственного профиля на срок не менее 5 лет, согласованного с Департаментом;

не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом текущего финансового года, - бухгалтерскую и отраслевую отчетность  
о финансово-экономическом состоянии за отчетный квартал  
(за исключением крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей);

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

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

20.2. На приобретение эмбрионов племенного крупного рогатого скота (за исключением крупного рогатого скота специализированных мясных пород), в том числе по импорту; на приобретение эмбрионов крупного рогатого скота специализированных мясных пород, в том числе по импорту:

заявление о предоставлении субсидии;

копию документа, подтверждающего открытие банковского счета;

справку-расчет, справки-расчеты о движении поголовья сельскохозяйственных животных за месяц, предшествующий отчетному, по формам согласно приложению 3 приказа Департамента от 17 марта 2011 года № 3-нп, заверенные органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, и копии документов, подтверждающих приобретение и осуществление трансплантации эмбрионов (договоры купли-продажи, договоры оказания услуг по трансплантации эмбрионов, товарно-транспортные накладные, платежные документы, племенные и ветеринарные свидетельства на эмбрионы, акты выполненных работ, с участием специалистов Департамента);

копию документа, подтверждающего наличие у заявителя животноводческого помещения, соответствующего зоосанитарным нормам содержания сельскохозяйственных животных, вместимость которого более  
100 условных голов маточного поголовья сельскохозяйственных животных;

копию документа, подтверждающего наличие у имеющегося стада сельскохозяйственных животных средств индивидуальной идентификации (электронных чипов);

копию документа, подтверждающего эпизоотическое благополучие хозяйства Получателя;

не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом текущего финансового года, - бухгалтерскую и отраслевую отчетность  
о финансово-экономическом состоянии за отчетный квартал  
(за исключением крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей);

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

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

20.3. На приобретение оборудования, материалов для искусственного осеменения сельскохозяйственных животных; приобретение семени производителей для искусственного осеменения сельскохозяйственных животных:

заявление о предоставлении субсидии;

копию документа, подтверждающего открытие банковского счета;

до 10 ноября текущего финансового года – справку-расчет,  
справки-расчеты о движении поголовья сельскохозяйственных животных за месяц, предшествующий отчетному, по формам согласно приложениям 11 - 14 к приказу Департамента от 17 марта 2011 года № 3-нп, заверенные органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, и копии документов, подтверждающих приобретение оборудования, материалов и семени производителей для искусственного осеменения сельскохозяйственных животных (договоры купли-продажи, товарно-транспортные накладные, платежные документы, племенные и ветеринарные свидетельства на семя), справку об эпизоотическом благополучии хозяйства;

копию паспорта аттестации пункта искусственного осеменения по форме согласно приложению 23 приказа Департамента от 17 марта 2011 года № 3-нп;

копию документа, подтверждающего наличие у заявителя животноводческого помещения, соответствующего зоосанитарным нормам содержания сельскохозяйственных животных, вместимость которого более  
100 условных голов маточного поголовья сельскохозяйственных животных;

копию документа, подтверждающего наличие у имеющегося стада сельскохозяйственных животных средств индивидуальной идентификации (электронных чипов);

копию документа, подтверждающего эпизоотическое благополучие хозяйства Получателя;

не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом текущего финансового года, - бухгалтерскую и отраслевую отчетность  
о финансово-экономическом состоянии за отчетный квартал  
(за исключением крестьянских (фермерских) хозяйств, индивидуальных предпринимателей);

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

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

1. Департамент самостоятельно в течение 1 рабочего дня запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного Федеральным законом № 210-ФЗ, по необходимости, следующие документы:

документы об отсутствии задолженности по уплате налогов и взносов в бюджеты любого уровня и государственные внебюджетные фонды;

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

документы о регистрации в государственном племенном регистре.

1. Документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

23. Бланки документов необходимых для предоставления государственной услуги можно получить посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, или непосредственно у Управления.

1. Документы (копии документов), предусмотренные в пункте 20 настоящего Административного регламента, представляются в Департамент по адресу, указанному в пункте 4 настоящего Административного регламента, непосредственно или почтовым отправлением либо непосредственно в МФЦ по месту жительства, сформированным в 1 комплект, прошитый и пронумерованный. Наименования, номера и даты всех представляемых заявителем документов, количество листов в них вносятся в опись, составляемую в 2 экземплярах. Первый экземпляр описи с отметкой о дате и должностном лице, принявшем документы, остается у заявителя, второй (копия) прилагается к представленным документам;

в электронной форме – подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью на адрес электронной почты Департамента: ugrales@admhmao.ru.

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

25. 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

26. 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

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

нарушение установленных сроков предоставления документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;

выявление в представленных документах сведений, несоответствующих действительности;

несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 3 настоящего Административного регламента;

наличие задолженности по начисленным налогам, сборам и обязательным платежам в государственные внебюджетные фонды;

возбуждение в отношении Получателя производства по делу о банкротстве, применение процедуры наблюдения или внешнего управления, признание в установленном порядке банкротом, применение процедуры ликвидации.

28. 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

29. 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

30. 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

31. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 29 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

32. 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

33. Заявление, поступившее в адрес Департамента посредством почтовой связи, в электронной форме, подлежит обязательной регистрации специалистом отдела государственной поддержки организаций агропромышленного комплекса Управления в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

34. Специалист 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 специалистом отдела государственной поддержки организаций агропромышленного комплекса Управления при личном обращении в Управление составляет не более 15 минут.

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

35. Документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры не направляются.

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

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

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

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

37. 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.

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

39. 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

1. Показатели доступности государственной услуги:

доступность информации о порядке предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для 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 заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 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;

возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ.

1. 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

42. 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.

43. В электронной форме осуществляется информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее исполнения.

Документы в электронной форме предоставляются в порядке, предусмотренном пунктом 24 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

44. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

проверка достоверности сведений, содержащихся в документах;

формирование и направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

перечисление субсидии.

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Департамент с представлением комплекта необходимых документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия: специалист отдела государственной поддержки организаций агропромышленного комплекса Управления.

Специалист отдела государственной поддержки организаций агропромышленного комплекса Управления осуществляет прием заявления о предоставлении государственной услуги, которое регистрирует в журнале регистрации с указанием даты поступления и присвоением регистрационного номера.

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

При поступлении заявления, его регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

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

Проверка достоверности сведений, содержащихся в документах

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги в отдел сельского хозяйства и аквакультуры Управления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист отдела сельского хозяйства и аквакультуры Управления.

Специалист отдела сельского хозяйства и аквакультуры Управления проверяет представленные заявителем документы на соответствие требованиям пункта 24 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) предоставленных заявителем документов требованиям пункта 24 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является проведение проверки соответствия представленных заявителем документов.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет  
5 рабочих дней со дня получения документов для предоставления государственной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении государственной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов в отдел сельского хозяйства и аквакультуры Управления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия: специалист отдела сельского хозяйства и аквакультуры Управления.

Специалист отдела сельского хозяйства и аквакультуры Управления:

формирует и направляет в орган власти, участвующий в предоставлении государственной услуги, межведомственный запрос не позднее 1 рабочего дня со дня поступления зарегистрированных документов в отдел сельского хозяйства и аквакультуры Управления.

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

Результат выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист отдела сельского хозяйства и аквакультуры Управления регистрирует полученный ответ на запрос в журнале регистрации межведомственных запросов и прикладывает его к основному пакету документов для передачи и принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении субсидии.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе  
в предоставлении государственной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия: специалист отдела сельского хозяйства и аквакультуры Управления.

Специалист отдела сельского хозяйства и аквакультуры Управления:

в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент документов о предоставлении государственной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, принимает решение о предоставлении субсидии; при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении субсидии;

в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии направляет заявителю соглашение о предоставлении Департаментом субсидии на поддержку агропромышленного комплекса в рамках реализации государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие агропромышленного комплекса и рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в 2016 - 2020 годах»  
по форме, утвержденной приложением к приказу Департамента  
от 31 октября 2013 года № 64-нп (далее – Соглашение), для подписания,  
а в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги – уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация Соглашения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Перечисление субсидии

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного заявителем Соглашения специалисту структурного подразделения Департамента, ответственному за проверку документов.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры – специалист отдела государственной поддержки организаций агропромышленного комплекса Управления, ответственный за перечисление денежных средств.

После начисления субсидии специалист, ответственный за перечисление денежных средств, составляет, подписывает у Директора Департамента реестр на предоставление субсидии и производит перечисление денежных средств в пределах утвержденных бюджетных ассигнований.

Критериями принятия решения являются заключенное Соглашение и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии.

Результатом административной процедуры является перечисление на расчетный счет заявителя субсидии.

Способ фиксации результата исполнения административной процедуры: оформление платежного поручения.

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

1. 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 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

1. 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).
2. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с решением первого заместителя директора Департамента, курирующего данную сферу, либо лица, его замещающего.
3. 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.

1. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются в виде акта проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.
2. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в Департамент.

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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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).
6. [Досудебный (внесудебный) порядок](consultantplus://offline/ref=F00F8C2789A82AF4B092988CD2136FE33AE76B25B503EAA2E4B20BA8FDAAE1203F94162455BFC5889C8DDBH3pDD) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных служащих
7. 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.
8. 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.

1. Жалоба подается директору Департамента (первому заместителю директора Департамента).
2. В случае обжалования решения директора Департамента жалоба подается заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Департамент.
3. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя 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.

1. 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.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Департаментом в соответствии с Порядком 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, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п.

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

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы директору Департамента (первому заместителю директора Департамента),  
   либо заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного  
   округа – Югры, в ведении которого находится Департамент.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

1. Время приема жалоб совпадает с графиком предоставления государственной услуги.
2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги).
3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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

1. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте](consultantplus://offline/ref=09F8AC052DCB358E1CDDFA257C1148CA3F5FD3D33C50EE43FBC01563125C5B565A0F719FA0A52C230BA996M1DDK) 65 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.
2. 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.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

1. Жалоба должна содержать:

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

наименование, сведения о месте нахождения заявителя, 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.

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
2. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
3. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом Департамента, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента 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.
4. 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.
5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 78 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
6. При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
7. 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.

1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.
2. 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.

1. 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.

1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
2. Заявитель имеет право на обжалование решения по жалобе в судебном порядке.

Департамент обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, 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)» либо на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры, а также при личном обращении заявителя.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на развитие племенного животноводства, на развитие племенного мясного скотоводства, на приобретение эмбрионов, оборудования, материалов, семени производителей для искусственного осеменения сельскохозяйственных животных

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 |
| 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: mfc\_koqalym@mail.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) 2-02-13; 2-02-53  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: ishamiev@gmail.com Контактный телефон (факс): 8(34643) 3-47-74 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 |
| 5. | **Муниципальное казенное учреждение «Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**  628616, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нижневартовск, ул. Мира, 25/12  Адрес электронной почты: mfc@mfcnv.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 |
| 6. | **Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нягани»**  628181, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нягань, 3-й микрорайон, д. 23, корп. 2, помещение 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 официального сайта: http://mfcph.ru  Адрес электронной почты: mfc\_pyt-yakh@mail.ru  Контактный телефон (факс): 8 (3463) 42-85-10, 42-85-16 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 – 14.00  Воскресенье: выходной день |
| 8. | **Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Радужный»**  628461, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Радужный, микрорайон 1, д. 2, помещение 2/1  Адрес официального сайта: http://radmfc.ru  Адрес электронной почты: mfc@radmfc.ru  Контактный телефон (факс): 8 (34668) 3-40-43, 3-48-28  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 в г. Сургут»**  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) 23-09-31, 20-69-26  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 |
| 10. | **Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**  628285, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Урай, микрорайон 3, д. 47  Адрес официального сайта: http://mfcuray.ru  Адрес электронной почты: priem@mfcuray.ru  Контактный телефон (факс): 8 (34676) 35-500, 35-700  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-ugorsk@yandex.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 – 18.00  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, 2-40-30  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 |
| 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) 2-11-74, 2-13-87  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 |
| 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) 35-265  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 |
| 15. | **Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нефтеюганского района»**  628300, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нефтеюганск, ул. Сургутская, д. 1/23 помещение 2  Адрес электронной почты: mfc@mfcnr86.ru  Контактный телефон (факс): 8 (3463) 27-67-09  Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)  График работы:  Понедельник – четверг: с 8.00 – 20.00  Пятница: с 8.00 – 20.00 (прием заявителей с 12.00 – 20.00)  Суббота: с 8.00 – 18.00  Воскресенье: выходной день |
| 16. | **Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района»**  628100, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра,  п.г.т. Октябрьское, ул. Ленина, д.11  Адрес электронной почты: mfc\_okt@mail.ru  Контактный телефон (факс): 8 (34678) 3-23-85; 2-13-53  Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)  График работы:  Понедельник – вторник: с 11.00 – 20.00 (перерыв на обед с 15.00 – 16.00)  Четверг – пятница: с 11.00 – 20.00 (перерыв на обед с 15.00 – 16.00)  Суббота: с 11.00 – 15.00  Среда, воскресенье: выходные дни |
| 17. | **Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Советском районе»**  628240, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Советский район,  г. Советский, переулок Парковый, д. 1  Адрес электронной почты: mfc.sovetskiy@ya.ru  Контактный телефон (факс): 8 (34675) 6-10-31, 6-10-35  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 |
| 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) 93-33-31, 93-50-58  Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)  График работы:  Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00  Суббота: с 9.00 – 17.00  Воскресенье: выходной день |
| 19. | **Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Лянтор Сургутского района»**  628449, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, г.Лянтор, 3 микрорайон, д.70/1  Адрес электронной почты: mfc@mfclnt.ru  Контактный телефон (факс): 8 (34638) 24-800  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 |
|  | **Муниципальное автономное учреждение Нижневартовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (пгт. Излучинск)**  628634, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Нижневартовский район, пгт. Излучинск, ул. Таежная, 6  Адрес электронной почты: info@mfcnvr.ru, сайт www. mfcnvr.ru  Контактный телефон (факс): приемная 8 (3466) 28-10-25, администратор 28-10-55, финансовый отдел 28-10-25, отдел приема и выдачи документов 28-10-50, инспектор по кадрам 28-10-26.  Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)  График работы:  Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00  Суббота: с 9.00 – 15.00  Воскресенье: выходной день |

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на развитие племенного животноводства, на развитие племенного мясного скотоводства, на приобретение эмбрионов, оборудования, материалов, семени производителей для искусственного осеменения сельскохозяйственных животных

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на развитие племенного животноводства, на развитие племенного мясного скотоводства, на приобретение эмбрионов, оборудования, материалов, семени производителей для искусственного осеменения сельскохозяйственных животных

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

Получен ответ на межведомственный запрос

да нет

Документы соответствуют требованиям и предоставлены в полном объеме

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа

Принятие решения о предоставлении государственной услуги,

направление заявителю Соглашения, начисление и перечисление субсидии