



Министерство сельского хозяйства Ставропольского края

П Р И К А З

« 18 » апреля 2016 г.

г. Ставрополь

№ 158

Об утверждении Типового административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на животноводческую продукцию (за реализованные объемы куриных пищевых яиц)»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Типовой административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на животноводческую продукцию (за реализованные объемы куриных пищевых яиц)».

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на исполняющего обязанности первого заместителя министра сельского хозяйства края Руденко А.В. и заместителя министра сельского хозяйства Ставропольского края Брееву Т.М.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр сельского хозяйства
Ставропольского края



В.Н.Ситников



УТВЕРЖДЕН

приказом министерства сельского хозяйства Ставропольского края от « 18 » апреля 2016 г. № 158

СОГЛАСОВАН

УТВЕРЖДЕН

Министр сельского хозяйства
Ставропольского края
_____ В.Н.Ситников
«__» _____ 201__ г.

постановлением администрации
_____ муниципального
района Ставропольского края
от «__» _____ 201__ г. № ____

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией _____ муниципальных районов Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на животноводческую продукцию (за реализованные объемы куриных пищевых яиц)»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией _____ муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на животноводческую продукцию (за реализованные объемы куриных пищевых яиц)» (далее соответственно – орган местного самоуправления, субсидия, государственная услуга, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий органа местного самоуправления, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами с заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, иными органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются субъекты государственной поддержки развития сельского хозяйства в Став-

ропольском крае (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, и сельскохозяйственных потребительских кооперативов) (далее – заявители).

В соответствии со статьей 2 Закона Ставропольского края от 06 февраля 2009 года № 3-кз «О государственной поддержке в сфере развития сельского хозяйства в Ставропольском крае» под субъектами государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае понимаются сельскохозяйственные товаропроизводители, признанные таковыми Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», зарегистрированными и осуществляющими свою деятельность на территории Ставропольского края, входящие в агропромышленный комплекс Ставропольского края.

Согласно статье 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» сельскохозяйственными товаропроизводителями признаются организация, индивидуальный предприниматель, осуществляющие производство сельскохозяйственной продукции, ее первичную и последующую (промышленную) переработку (в том числе на арендованных основных средствах) в соответствии с перечнем, утверждаемым Правительством Российской Федерации, и реализацию этой продукции при условии, что в доходе сельскохозяйственных товаропроизводителей от реализации товаров (работ, услуг) доля дохода от реализации этой продукции составляет не менее чем семьдесят процентов за календарный год.

Сельскохозяйственными товаропроизводителями признаются также крестьянские (фермерские) хозяйства в соответствии с Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».

Сельскохозяйственные товаропроизводители становятся субъектами государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае после их включения министерством сельского хозяйства Ставропольского края в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2009 г. № 36-п «Об учете субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае» в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае.

3. Государственная услуга предоставляется заявителю при следующих условиях:

1) предоставление периодической и бухгалтерской (финансовой) отчетности в министерство сельского хозяйства Ставропольского края (далее - министерство);

2) отсутствие просроченной задолженности по налогам и сборам;

3) отсутствие просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств бюджета Ставропольского края (далее – краевой бюджет);

4) наличие согласия заявителя на осуществление органом местного самоуправления и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения заявителем условий, целей и порядка предоставления субсидии, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Государственная услуга предоставляется заявителю, занимающемуся производством куриных пищевых яиц (далее – яйца), реализованных в период наибольшего снижения спроса на продукцию (II и III кварталы текущего года) по состоянию на 01 октября текущего года, по ставке на одну тысячу штук яиц, но не менее 2,5 млн. штук яиц на одного заявителя.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Место нахождения органа местного самоуправления: _____

График работы органа местного самоуправления: понедельник – пятница с _____ до _____, перерыв с _____ до _____; суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон приемной органа местного самоуправления: 8(865) _____.

5. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www._____.рф), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru);

на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (далее – многофункциональные центры), телефоны и адреса сайтов указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

6. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) заявители обращаются:

1) лично в _____, по адресу: Ставропольский край, _____ район, с. _____, ул. _____, д. _____, кабинет _____;
(наименование органа местного самоуправления).

2) устно по следующему телефону: 8(865) _____;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в лично в _____, по адресу: Ставропольский край, _____ район, с. _____, ул. _____, д. _____;
(наименование органа местного самоуправления).

4) посредством направления письменных обращений в _____ по факсу по следующему номеру: 8(865) _____;
(наименование органа местного самоуправления)

5) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты в _____ по адресу: Ставропольский край, _____ район, с. _____, ул. _____ д. _____;
(наименование органа местного самоуправления)

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный Интернет-Портал _____ муниципального района Ставропольского края (www._____.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей);

б) через многофункциональные центры.

Информация предоставляется бесплатно.

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее – информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

8. Предоставление информации осуществляется в виде:

- индивидуального информирования заявителей;
 - публичного информирования заявителей.
- Информирование проводится в форме:
- устного информирования;
 - письменного информирования.

9. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

10. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

11. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя,

в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения-исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

12. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном Интернет-Портале _____ муниципального района Ставропольского края (www._____.rf), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) и на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления.

13. На информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления в местах предоставления государственной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (далее – блок-схема) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном Интернет-Портале _____ муниципального района Ставропольского края (www._____.ru);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также их последовательность посещения (при наличии);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интер-

нет и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляются государственные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в орган местного самоуправления, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

14. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

на официальном Интернет-Портале _____ муниципально-го района Ставропольского края (www._____.ru):

полное наименование и полный почтовый адрес органа местного самоуправления;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты органа местного самоуправления;

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления в местах предоставления государственной услуги;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru);

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы органа местного самоуправления, структурных подразделений органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Наименование государственной услуги – предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на животноводческую продукцию (за реализованные объемы куриных пищевых яиц).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется администрацией _____ муниципального района Ставропольского края.

Ответственными за предоставление государственной услуги является _____ администрации _____ муниципального района Ставропольского края.

17. При предоставлении государственной услуги орган местного самоуправления осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю – в целях получения от него сведений о наличии (отсутствии) у заявителя просроченной задолженности по налогам и сборам;

министерством – в целях получения от него информации об отсутствии у заявителя просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета;

многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае – в целях получения документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

18. Для получения государственной услуги заявителю не требуется обращаться за услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги.

19. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями,

участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Ставропольского края.

Результат предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении субсидии путем составления сводного реестра получателей и направление заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения о предоставлении субсидии, включающего обязательство заявителя по выполнению условия, предусмотренного подпунктом «4» пункта 3 настоящего Административного регламента (вместе с проектом соглашения о предоставлении субсидии) (далее - соглашение);

отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

21. Государственная услуга предоставляется:

в случае предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, в орган местного самоуправления – в течение 17 рабочих дней со дня их регистрации в органе местного самоуправления;

в случае предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента в многофункциональные центры – в течение 19 рабочего дня со дня их регистрации в многофункциональных центрах.

Заявители за предоставлением государственной услуги могут обращаться в срок не позднее 10 октября текущего года.

22. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия решения.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

23. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Бюджетный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3823);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995 г., № 48, ст. 4563, «Российская газета», 02.12.1995 г. № 234);

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

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

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 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

Закон Ставропольского края от 31 декабря 2004 г. № 119-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставрополь-

ского края в области сельского хозяйства» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2005, № 4, ст. 4246);

Закон Ставропольского края от 06 февраля 2009 г. № 3-кз «О государственной поддержке в сфере развития сельского хозяйства в Ставропольском крае» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.03.2009, № 6, ст. 8041);

постановление Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2009 г. № 36-п «Об учете субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 59-60, 20.03.2009);

постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

постановление Правительства Ставропольского края от 21 декабря 2011 г. № 508-п «Об утверждении Порядка финансирования расходов, связанных с предоставлением субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства в части переданных органам местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельных государственных полномочий Ставропольского края в области сельского хозяйства» («Ставропольская правда», № 12-13, 21.01.2012);

постановление Правительства Ставропольского края от 02 июля 2012 г. № 225-п «О государственных информационных системах Ставропольского края, обеспечивающих предоставление (исполнение) в электронной форме государственных и муниципальных услуг (функций) в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», № 175-176, 17.07.2012);

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

постановление главы администрации _____ муниципального района Ставропольского края от _____ г. № _____,

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1) заявление на получение субсидии, содержащее согласие заявителя, предусмотренное подпунктом «4» пункта 3 настоящего Административного регламента, по форме, утверждаемой министерством сельского хозяйства Ставропольского края (далее – заявление);

2) копии счетов-фактур, квитанций, накладных и приемо-сдаточных документов, подтверждающих реализацию яиц, заверенные руководителем заявителя;

3) копии сведений о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продукции по форме федерального статистического наблюдения № П-1 (СХ) или сведения о производстве продукции животноводства и поголовье скота по форме федерального статистического наблюдения № 3-фермер, заверенные руководителем заявителя.

25. Форму заявления заявитель может получить:

Непосредственно в _____, по адресу:
(наименование органа местного самоуправления)

Ставропольский край, _____ район, с. _____, ул. _____,
д. _____, кабинет _____;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www._____.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru);

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

Формы федерального статистического наблюдения заявитель может получить непосредственно в территориальных органах Федеральной службы государственной статистики по Ставропольскому краю.

Унифицированные формы заявитель может получить:

непосредственно в территориальных органах федеральной службы государственной статистики по Ставропольскому краю;

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

26. Документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента (далее – документы), могут быть заполнены от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

Представляемые документы должны быть:

прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью заявителя (при наличии);

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Документы в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

27. Заявитель имеет право представить документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента:

1) лично в _____, по адресу: Ставропольский край, _____ район, с. _____, ул. _____, д. _____, кабинет ____;

2) через многофункциональные центры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя):

в _____, непосредственно по адресу: Ставропольский край, _____ район, с. _____, ул. _____, д. _____, кабинет ____;

через многофункциональные центры;

4) путем направления почтовых отправлений в _____
(наименование органа)

_____, непосредственно по адресу: Ставропольский край,

местного самоуправления)

_____ район, с. _____, ул. _____, Д. _____;

5) путем направления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

1) справку налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по налогам и сборам, выданную ему не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления;

2) информацию об отсутствии просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета, выданную ему не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявления.

29. Справка об отсутствии просроченной задолженности по налогам и сборам запрашивается заявителем в налоговом органе по месту учета, в том числе в электронной форме, в порядке, установленном приказами Федеральной налоговой службы от 9 сентября 2005 г. № САЭ-3-01/444@ «Об утверждении Регламента организации работы с налогоплательщиками, плательщиками сборов страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и налоговыми агентами» и от 22 июня 2011 г. № ММВ-7-6/381@ «О вводе в промышленную эксплуатацию программного обеспечения, реализующего информационное обслуживание и информирование налогоплательщиков в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи».

30. Информация об отсутствии просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (ли-

зинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета, запрашивается заявителем в министерстве:

лично по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337, отдел технического обеспечения, кабинет 506;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений по адресу: 355035, г. Ставрополь, ул. Мира, 337;

посредством направлений письменных обращений по факсу по номеру: 8(8652) 35-30-30.

31. В случае принятия заявителем решения о представлении по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, то данные документы заявитель представляет в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 24 настоящего Административного регламента, и в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителей

32. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, 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 государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов.

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

33. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента;

представленные документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги

34. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

35. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявитель не включен в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае;

непредставление периодической и бухгалтерской (финансовой) отчетности в министерство;

наличие просроченной задолженности по налогам и сборам;

наличие просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета;

отсутствие согласия заявителя на осуществление органом местного самоуправления и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения заявителем условий, целей и порядка предоставления субсидии, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

заявитель не занимается производством яиц;

заявитель реализовал яйца не во II и III кварталах текущего календарного года;

заявитель реализовал по состоянию на 01 октября текущего года, по ставке на одну тысячу штук яиц, менее 2,5 млн. штук яиц;

предоставление документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, после 10 октября текущего года;

наличие в представляемых документах, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, недостоверных и (или) ложных сведений.

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

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

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

37. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

38. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

39. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

40. Заявление для предоставления государственной услуги регистрируется в _____, по адресу: Ставропольский край
(наименование органа местного самоуправления)
_____ район, с. _____, ул. _____, д. _____, кабинет _____.

41. Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги регистрируется в _____
(наименование органа местного самоуправления), по адресу: Ставропольский край, _____ район,
управления)

с. _____, ул. _____, д. _____, кабинет _____.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

42. Помещения органа местного самоуправления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения органа местного самоуправления оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в орган местного самоуправления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы органа местного самоуправления.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления.

Министерство обеспечивает инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления государственной услуги;

2) возможностью самостоятельного передвижения по территории министерства, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления государственной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги;

5) оказание должностными лицами министерства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

43. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

44. Места для заполнения заявлений для предоставления государственной услуги размещаются в холле органа местного самоуправления и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

45. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в холле органа местного самоуправления в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа местного самоуправления (www._____), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помещения многофункционального центра также соответствуют требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

46. Рабочие места должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества
государственной услуги

47. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

$Св = Ср / Вр \times 100\%$, где

Ср – срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр – время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

2) доступность (Дос):

$Дос = Дэл + Динф + Дмфц$, где

Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

Динф – доступность информации о порядке предоставления государственной услуги:

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления государственной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления государственной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

3) качество (Кач):

$Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод$, где

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица органа местного самоуправления, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;

$K_{обслуж} = 0\%$, если должностные лица органа местного самоуправления, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

$K_{взаим}$ – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу:

$K_{взаим} = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу;

$K_{взаим} = 40\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу;

$K_{взаим} = 20\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу;

$K_{прод}$ – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу:

$K_{прод} = 30\%$ при взаимодействии заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

$K_{прод} = \text{минус } 1\%$ за каждые 5 минут взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление государственной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - K_{обж} / K_{заяв} \times 100\%$, где

$K_{обж}$ – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{заяв}$ – количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления государственной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

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

48. При предоставлении государственной услуги через многофункциональные центры заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента, должностным лицам многофункциональных центров.

Специалисты многофункциональных центров осуществляют взаимодействие с должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за регистрацию документов.

В ходе взаимодействия между специалистами многофункциональных центров и должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за регистрацию документов, осуществляется передача в орган местного самоуправления документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, по почте, курьером или в форме электронного документа, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, в многофункциональных центрах.

49. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт органа местного самоуправления (www._____рф), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru):

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги;

предоставлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов и составление сводного реестра получателей на выплату субсидии.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

51. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента в орган местного самоуправления или многофункциональные центры (далее – документы).

52. Должностное лицо органа местного самоуправления или специалисты многофункциональных центров, ответственные за прием документов, устанавливают что:

представлен полный или неполный комплект документов, предусмотренный пунктом 24 настоящего Административного регламента;

представленные документы соответствуют или не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 26 настоящего Административного регламента.

53. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа местного самоуправления или специалисты многофункциональных центров, ответственные за прием документов, возвращают документы заявителю с приложением письменного уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Если причины отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 33 настоящего Административного регламента, могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за прием документов, предоставляет заявителю возможность для их устранения.

54. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за прием документов:

регистрирует документы в день их поступления в орган местного самоуправления в порядке очередности поступления заявлений в журнале регистрации, листы которого пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью органа местного самоуправления;

готовит в двух экземплярах письменное уведомление о приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр предоставляет заявителю.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, специалисты многофункциональных центров, ответственные за прием документов:

регистрируют заявления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

готовят в двух экземплярах письменное уведомление о приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, один экземпляр прикладывают к документам, а второй экземпляр представляют заявителю.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 15 минут.

56. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация документов с направлением заявителю письменного уведомления о приеме документов;

отказ в приеме документов с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема документов или направляется по адресам, указанным заявителем.

57. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о приеме документов или уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Формирование и направление межведомственного запроса

58. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

59. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за рассмотрение документов, формирует, подписывает у должностного лица органа местного самоуправления, уполномоченного на подписание от имени органа местного самоуправления межведомственных запросов, и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие межведомственные запросы:

о наличии (отсутствии) у заявителя просроченной задолженности по налогам и сборам – в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю;

о наличии (отсутствии) у заявителя просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета – в министерство.

60. В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю и министерство не направляются.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет 5 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

62. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю и министерство.

63. Способом фиксации результата административной процедуры является электронная форма, которая формируется и направляется по системе электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи должностного лица органа местного самоуправления, уполномоченного на подписание от имени органа местного самоуправления межведомственных запросов.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 части 1 ста-

тьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю и министерство по почте или курьером.

Рассмотрение документов и составление
сводного реестра получателей на выплату субсидии

64. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

65. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за рассмотрение документов:

1) рассматривает принятые документы и в соответствии с имеющимися в органе местного самоуправления информационными ресурсами устанавливает:

представлены документы до или после 10 октября текущего года;

все документы принадлежат одному заявителю или нет;

в соответствии с информационным ресурсом, находящимся на сайте министерства (www.mshsk.ru), включен или не включен заявитель в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае;

представляется или не представляется заявителем периодическая и бухгалтерская отчетность в министерство;

имеется или не имеется просроченная задолженность по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета (в случае представления заявителем информации об отсутствии просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств краевого бюджета);

имеется или не имеется просроченная задолженность по налогам и сборам (в случае представления заявителем справки налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по налогам и сборам);

имеется или не имеется согласие заявителя на осуществление органом местного самоуправления и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения заявителем условий, целей и порядка предоставления субсидии, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

имеются или не имеются в документах, представленных заявителем предусмотренных пунктом 24 и пунктом 28 настоящего Административного регламента, недостоверные и (или) ложные сведения;

2) по результатам рассмотрения документов:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листке согласования по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами должностному лицу органа местного самоуправления, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов в сфере животноводства;

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента, делает об этом отметку в листке согласования по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами должностному лицу органа местного самоуправления, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов в сфере животноводства.

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 5 рабочих дней.

66. При получении от должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за рассмотрение документов, листка согласования с документами должностное лицо органа местного самоуправления, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов в сфере животноводства:

1) рассматривает документы и устанавливает:

период реализации яиц;

объемы реализации яиц;

имеются или не имеются в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктом 24 и пунктом 28 настоящего Административного регламента, недостоверные и (или) ложные сведения;

соответствуют или не соответствуют объемам реализации яиц, указанные в копиях счетов-фактур, квитанций, накладных и приемо-сдаточных документов, объемам реализации яиц, указанным в сведениях о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продукции по форме федерального статистического наблюдения № П-1 (СХ) или сведениях о производстве продукции животноводства и поголовье скота по форме федерального статистического наблюдения № 3-фермер;

2) при наличии замечаний указывает их в листке согласования и передает его с документами должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за рассмотрение документов;

3) при отсутствии замечаний делает об этом отметку в листке согласования и передает его с документами должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за рассмотрение документов.

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 3 рабочих дня.

67. При получении от должностного лица органа местного самоуправления, в компетенцию которого входит рассмотрения вопросов в сфере животноводства, листка согласования с документами, предусмотренными пунктом 24 настоящего Административного регламента, а от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю и министерства межведомственных ответов должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за рассмотрение документов, проверяет листок согласования с документами, межведомственные ответы и по результатам их проверки:

в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента, готовит в двух экземплярах письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю;

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента, направляет в министерство сведения о реализованных объемах яиц по всем получателям для утверждения ставки субсидии на животноводческую продукцию (за реализованные объемы куриных пищевых яиц) (далее соответственно – ставка, сведения). Министерство в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений осуществляет утверждение ставки.

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 2 рабочих дня.

Максимальное время выполнения административного действия по направлению сведений в министерство составляет 3 рабочих дня.

После утверждения министерством ставки, должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за рассмотрение документов, составляет сводный реестр получателей на выплату субсидий (далее – сводный реестр), готовит в двух экземплярах письменное уведомление о предоставлении субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, подписывает его у должностного лица, предусмотренного в форме, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

Максимальное время выполнения административных действий по составлению сводного реестра и подготовке письменного уведомления о предоставлении субсидии составляет 3 рабочих дня со дня утверждения министерством ставки субсидии;

направлению письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа составляет 10 рабочих дней со дня окончания срока приема документов.

Неполучение от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю и министерства межведомственных ответов в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

68. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие решения о предоставлении субсидии путем составления сводного реестра получателей с направлением заявителю письменного уведомления о предоставлении субсидии с указанием суммы и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения;

отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресам, указанным заявителем.

69. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа или уведомления о предоставлении субсидии и необходимости заключения с органом местного самоуправления соглашения.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), в многофункциональный центр в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

71. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за прием документов. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за прием документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления государственной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностным лицом органа местного самоуправления в порядке и сроки, установленные настоящим разделом Административного регламента.

72. Направление в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю и министерство межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

73. В случае если в обращении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления государственной услуги и результатах предоставления государственной услуги в электронной форме, должностное лицо органа местного самоуправления обеспечивает направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в обращении.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

74. Административные процедуры, выполняемые многофункциональными центрами при предоставлении государственной услуги включают в себя:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) передача документов в орган местного самоуправления.

Прием и регистрация документов специалистами многофункциональных центров осуществляется в порядке, установленном пунктами 52 – 54 настоящего Административного регламента.

Передача специалистами многофункциональных центров документов в орган местного самоуправления осуществляется в порядке и сроки установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональными центрами и органом местного самоуправления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

75. Текущий контроль за:
полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется _____, путем проведения выборочных про-
(должность)

верок соблюдения и исполнения должностными лицами органа местного самоуправления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется _____ постоянно путем проведения проверок соблюдения и ис-

(должность)

полнения должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

76. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

77. Для проведения проверки в органе местного самоуправления формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

78. Плановые проверки осуществляются на основании _____ органа местного самоуправления.

Внеплановые проверки осуществляются на основании _____ органа местного самоуправления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся органом местного самоуправления на основании обращений граждан.

79. В любое время с момента регистрации документов в органе местного самоуправления заявитель имеет право знакомиться с документами и ма-

териалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

80. Должностные лица органа местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителями виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

81. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется государственная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа местного самоуправления при предоставлении им государственной услуги.

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

82. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно – должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуется решение министра;

в министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц;

через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу в министерство, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края – в аппарат Правительства Ставропольского края.

83. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

84. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем вторым пункта 82 настоящего Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководите-

лем заявителя 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.

85. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган местного самоуправления.

86. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в _____, по адресу: Ставрополь-

(наименование органа местного самоуправления)

ский край, _____ район, с. _____, ул. _____, _____, кабинет _____;

путем направления почтовых отправлений в _____
(наименование органа местного самоуправления)
_____, по адресу: Ставропольский край, _____ район, с. _____,

ул. _____, _____;

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

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный информационный Интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официальный сайт органа местного самоуправления (www._____.ru), электронный почтовый адрес органа местного самоуправления (_____), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gubernator.stavkrai.ru).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце шестом пункта 85 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необхо-

димых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

4) через многофункциональные центры – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) по телефону «Телефон доверия органа местного самоуправления» по следующему номеру: 8(865____)_____.

Время приема жалоб: понедельник – пятница с ____ до ____, перерыв с ____ до ____; суббота, воскресенье – выходные дни.

87. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее – журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяется органом местного самоуправления.

Жалоба рассматривается должностным лицом органа местного самоуправления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее – уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица 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.

88. При поступлении жалобы в орган местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт органа местного самоуправления (www._____.ru) или электронный почтовый адрес органа местного самоуправления (_____), должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

89. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Пор-

тал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

90. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональные центры, которые обеспечивают ее передачу в орган местного самоуправления или в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края в аппарат Правительства Ставропольского края.

Жалоба передается в орган местного самоуправления, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональными центрами и органом местного самоуправления, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается многофункциональными центрами не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в многофункциональные центры.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональными центрами рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональными центрами исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

91. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;

при установлении оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причин.

92. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения органа местного самоуправления, орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

94. 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 и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края 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 и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ органа местного самоуправления, должностного лица, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

95. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

96. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения такой информации в холле органа местного самоуправления на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления (www._____), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал госу-

дарственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Должностные лица органа местного самоуправления, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Органом местного самоуправления осуществляется заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

97. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

98. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем вторым пункта 82 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования

99. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

100. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

101. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

102. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в случае, если жалоба признана необоснованной.

103. Уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя, направившего обращение в следующих случаях:

при получении обращения, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом на обращение;

в случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщает заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что

указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

104. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну – заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

105. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган местного самоуправления.

106. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

107. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Глава администрации
_____ муниципального района

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на животноводческую продукцию (за реализованные объемы куриных пищевых яиц)»

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Адрес, телефон, интернет-сайт многофункционального центра	График работы
1	2	3	4
1.	Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в Ставропольском крае»	355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Ленина, 415Е, 8 (8652) 563-930, http://умфц26.рф , http://umfc26.ru	Вторник с 09-00 до 18-00, среда с 08-00 до 17-00, четверг с 11-00 до 20-00, пятница с 08-00 до 17-00, суббота с 09-00 до 18-00, воскресенье, понедельник - выходной день
2.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Голенева, дом 21, 8 (865) 224-7752, http://www.mfc26.ru	Вторник с 09-00 до 18-00, среда с 08-00 до 17-00, четверг с 11-00 до 20-00, пятница с 08-00 до 17-00, суббота с 09-00 до 18-00, воскресенье, понедельник - выходной день
3.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муници-	355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Мира, дом 282 А, 8 (865) 224-7752, http://www.mfc26.ru	Вторник с 09-00 до 18-00, среда с 08-00 до 17-00, четверг с 11-00 до 20-00, пятница с 08-00 до 17-00,

- пальных услуг в городе Ставрополе»
- суббота с 09-00 до 18-00, воскресенье, понедельник - выходной день
4. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе» 355000, Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Васильева, дом 49, 8 (865) 224-7752, <http://www.mfc26.ru> Вторник с 09-00 до 18-00, среда с 08-00 до 17-00, четверг с 11-00 до 20-00, пятница с 08-00 до 17-00, суббота с 09-00 до 18-00, воскресенье, понедельник - выходной день
5. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг города-курорта Кисловодска» 357700, Ставропольский край, город-курорт Кисловодск, пр. Первомайский, дом 29, 8 (879) 372-0557, 8 (879) 372-0514, <http://мфц-кисловодск.рф> Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день
6. Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр» 356140, Ставропольский край, Изобильненский район, город Изобильный, улица Ленина, дом 6, 8 (865) 452-3265, <http://www.mfcizob.ru> Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день
7. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в Новоалександровском районе» 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, дом 50, 8 (865) 446-1933, <http://новоалександровск.у> [мфц26.рф](http://новоалександровск.у) Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день
8. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр пре- 357960, Ставропольский край, Левокумский район, село Левокумское, улица Комсомольская, дом 39, Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, вос-

- | | | |
|--|--|---|
| доставления государственных муниципальных услуг» в Левокумском районе Ставропольского края» | 8 (865) 433-2189,
http://lev-mfc.ru | кресенье - выходной день |
| 9. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг» города Ессентуки» | 357600, Ставропольский край, город-курорт Ессентуки, улица Вокзальная, 31а,
8 (879) 347-6553,
http://www.mfcess.ru | Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день |
| 10. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Буденновского муниципального района» | 356800, Ставропольский край, Буденновский район, город Буденновск, улица Пушкинская, дом 113,
8 (865) 592-1386,
http://mfcbud.ru | Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день |
| 11. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Новоселицкого района» | 356350, Ставропольский край, Новоселицкий р-н, с. Новоселицкое, ул.Ставропольская, дом 5,
8 (86548) 3-00-03,
http://novoselicky.umfc26.ru | Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день |
| 12. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Труновского района» | 356170, Ставропольский край, Труновский р-н, с. Донское, ул.Крестьянская, дом 147а,
8 (86546) 31-6-04,
http://donskoe.umfc26.ru | Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день |
| 13. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муници- | 356031, Ставропольский край, Красногвардейский р-н, с.Красногвардейское, ул.Ленина, дом 61,
8 (86541) 4-56-36,
http://красногвардейское.у | Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день |

- пальных услуг Красногвардейского района»
- mfц26.pф
14. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Петровского муниципального района»

356530, Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, ул. Ленина, 29, 8 (86547) 4-01-59, <http://petrovskiy.umfc26.ru>

Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 20-00 суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день
 15. Муниципальное казенное учреждение города Пятигорска Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг города Пятигорска»

357528, Ставропольский край, город Пятигорск, ул. Коллективная, 3А, 8 (8793) 97-50-51, <http://pyatigorsk.ufmc26.ru>

Понедельник - суббота с 8-00 до 20-00, воскресенье - выходной день
 17. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Шпаковского муниципального района»

Ставропольский край, Шпаковский р-н, г. Михайловск, ул. Гоголя, дом 26/10, 8 (86553) 6-99-19, <http://shpakovskiy.umfc26.ru>

Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день
 18. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг Арзгирского муниципального района»

356570, Ставропольский край, с. Арзгир, ул. Матросова, д. 15А, 8 (86560) 3-16-06 <http://arzgiradmin.ru/>

Понедельник - пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 12-00, воскресенье - выходной день
 19. Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр пре-

356420, г. Благодарный, пер. 9 января, 5/5, 8 (86549) 2-13-38 <http://blagodarnyi.>

Понедельник - суббота с 8-00 до 17-00, воскресенье - выходной

доставления государственных и муниципальных услуг» в Благодарненском муниципальном районе	spravker.ru	день
20. Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Ипатовском муниципальном районе	356630, Ставропольский край, г. Ипатово, ул. Гагарина, д. 67 а, 8 (86542) 5-68-62 http://ipatovo.umfc26.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 13-00, воскресенье - выходной день
21. Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Кировском муниципальном районе	357300, Ставропольский край, г. Новопавловск, ул. Садовая, 107 А, 8 (87938) 5-14-57 http://mfc26kir.ru	Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день
22. Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Нефтекумском муниципальном районе	Ставропольский край, 356884, г. Нефтекумск, пр-т. Нефтяников, д. 20А, 8 (86558) 4-46-13 http://neftekumsk.umfc26.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день
23. Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Предгорном муниципальном районе	357350, Ставропольский край, ст. Ессентукская, ул. Гагарина, д. 100, 8 (87961) 5-13-46 http://pmr.umfc26.ru	Понедельник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00, вторник с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день
24. Муниципального казенное учреждение «Многофункциональный центр пре-	357910, Ставропольский край, г. Зеленокумск, ул. 3. Космодемьянской, д. 9,	Понедельник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, вторник с 8-00 до

- | | | |
|---|--|--|
| <p>доставления государственных и муниципальных услуг» в Советском муниципальном районе</p> | <p>8 (86552) 6-42-64
http://sovetskiy.umfc26.ru</p> | <p>20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день</p> |
| <p>25. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кочубеевском муниципальном районе Ставропольского края»</p> | <p>357000, Ставропольский край,
Кочубеевский район,
с.Кочубеевское,
ул.Советская, д.105А,
8 (86550) 3-71-74,
8 (86550) 3-71-68
http://kmr.umfc26.ru</p> | <p>Понедельник - среда с 8-00 до 18-00, четверг с 8-00 до 20-00, пятница с 8-00 до 18-00, суббота с 8-00 до 12-00, воскресенье - выходной день</p> |
| <p>26. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского муниципального района Ставропольского края»</p> | <p>357212, Ставропольский край, Минераловодский район, г.Минеральные Воды, ул.50 лет Октября, 87А, корп.1
8 (87922) 6-10-33
http://minvody.umfc26.ru</p> | <p>Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 8-00 до 13-00, воскресенье - выходной день</p> |
| <p>27. Муниципальное казенное учреждение Георгиевского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</p> | <p>357827, Ставропольский край, Георгиевский район, г. Георгиевск,
ул. Калинина, д. 119
8(87951) 3-21-24
http://георгиевск.умфц26.рф</p> | <p>Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, среда с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день</p> |
| <p>28. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Грачевском муниципальном рай-</p> | <p>356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка,
ул. Ставропольская, д. 40</p> | <p>Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день</p> |

- оне Ставропольского края» Грачевского муниципального района Ставропольского края
29. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края» 357400, г. Железноводск, ул. Ленина, д. 55
357433, г. Железноводск, пос. Иноземцево, ул. 50 лет Октября, д. 5
- Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день
30. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лермонтова» 357342, Ставропольский край, г. Лермонтов, ул. Ленина, д. 13
- Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день
31. Муниципальное казенное учреждение Курского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Курском районе Ставропольского края» 357850, Ставропольский край, Курский район, ст. Курская, пер. Октябрьский, д. 22
- Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье – выходной день
32. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномысска 357100, Ставропольский край, г. Невинномысск, ул. Баумана, д. 21г
- Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день
32. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональ-
- 357100, Ставропольский край, г. Невинномысск, ул. Баумана, д. 21г
- Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с

- ный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномыска
- 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день
34. Муниципальное учреждение Степновского муниципального района Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
- 357930, Ставропольский край, Степновский район, с. Степное, пл. Ленина, д. 42
- Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день
35. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Андроповского муниципального района Ставропольского края
- 357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Стратийчука, д. 126г
- Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день
36. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Александровском муниципальном районе Ставропольского края»
- 356304, Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, ул. Войтика, д. 39
- Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день
37. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Апанасенковском
- 356721, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, д. 45»
- Понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день

муниципальном рай-
оне Ставропольского
края

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на животноводческую продукцию (за реализованные объемы куриных пищевых яиц)»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на животноводческую продукцию (за реализованные объемы куриных пищевых яиц)»



Приложение 3

к Административному регламенту предоставления администрацией _____ муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на животноводческую продукцию (за реализованные объемы куриных пищевых яиц)»

ФОРМА

Бланк органа местного самоуправления

Дата, исходящий номер

_____ (наименование заявителя)

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в приеме документов

Представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на животноводческую продукцию (за реализованные объемы куриных пищевых яиц)», возвращаются по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

- представление неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 24 Административного регламента
- представление документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 26 Административного регламента

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

(должностное лицо, осуществляющее прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на животноводческую продукцию (за реализованные объемы куриных пищевых яиц)»

ФОРМА

Бланк органа местного самоуправления

Дата, исходящий номер

_____ (наименование заявителя)

_____ (адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ о принятии документов к рассмотрению

Заявителем представлено заявление на предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидии на животноводческую продукцию (за реализованные объемы куриных пищевых яиц), содержащее согласие заявителя, предусмотренное подпунктом 4 пункта 3 Административного регламента, по форме, утверждаемой министерством сельского хозяйства Ставропольского края с приложением следующих документов (на ___ л.):

№ п/п	Отметка о представленных документах (нужное отметить знаком – V)	Перечень представленных заявителем документов	Количество листов
1	2	3	4
1.		копии счетов-фактур, квитанций, накладных и приемо-сдаточных документов, подтверждающих реализацию яиц, заверенные руководителем заявителя	
2.		копия сведений о производстве и отгрузке сельскохозяйственной продукции по форме федерального статистического наблюдения № П-1 (СХ)	

3.		копия сведения о производстве продукции животноводства и поголовье скота по форме федерального статистического наблюдения № 3-фермер, заверенные руководителем заявителя	
4.		справка налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по налогам и сборам	
5.		информацию об отсутствии просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств бюджета Ставропольского края	

Порядковый номер записи в журнале регистраций – _____

Дата представления документов – _____.____.20__ г.

Документы принял:

(должностное лицо, осуществляющее прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления администрации _____ муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на животноводческую продукцию (за реализованные объемы куриных пищевых яиц)»

ФОРМА

Бланк органа местного самоуправления

Дата, исходящий номер

(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении субсидии

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на животноводческую продукцию» (за реализованные объемы куриных пищевых яиц), Вам отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям (нужное отметить знаком – V):

- заявитель не включен в реестр субъектом государственной поддержки развития сельского хозяйства в Ставропольском крае
- не представление периодической и бухгалтерской (финансовой) отчетности в министерство сельского хозяйства Ставропольского края
- наличие просроченной задолженности по налогам и сборам
- наличие просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и (или) машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств бюджета Ставропольского края
- отсутствие согласия заявителя на осуществление органом местного самоуправления и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения заявителем условий, целей и порядка предоставления субсидии, за исключением организаций, указанных в пункте 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации

- заявитель не занимается производством яиц
- заявитель реализовал яйца не во II и III кварталах текущего календарного года
- заявитель реализовал яйца по состоянию на 01 октября текущего года, по ставке на одну тысячу штук яиц, но менее 2,5 млн. штук
- предоставление документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента после 10 октября текущего года
- наличие в документах, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента, недостоверных и (или) ложных сведений

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

(указывается должностное лицо органа
местного самоуправления, которое вправе
подписывать уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

(должность лица, осуществляющего
рассмотрение документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления администрации _____ муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на животноводческую продукцию (за реализованные объемы куриных пищевых яиц)»

ФОРМА

Бланк органа
местного самоуправления

(наименование заявителя)

Дата, исходящий номер

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии и необходимости заключения соглашения о предоставлении субсидии

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на животноводческую продукцию (за реализованные объемы куриных пищевых яиц)», Вам предоставляется субсидия в размере _____ и Вам необходимо заключить с администрацией _____ муниципального района Ставропольского края соглашение о предоставлении субсидии (проект соглашения прилагается).

Приложение на ___ л.

(указывается должностное лицо органа
местного самоуправления, которое вправе
подписывать уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление подготовил:

(должность лица, осуществляющего
рассмотрение документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)
