

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОЛМСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_10.10.2018\_\_\_ № \_\_1662\_\_

 г. Холмск

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий, направленных на поддержку и развитие сельского хозяйства муниципального образования «Холмский городской округ» |

 В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 30.06.2014 № 745 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Холмский городской округ», руководствуясь ст.46 Устава муниципального образования «Холмский городской округ», администрация муниципального образования «Холмский городской округ»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий, направленных на поддержку и развитие сельского хозяйства муниципального образования «Холмский городской округ» (прилагается).

 2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Холмский городской округ»:

- от 24.03.2016 г. № 394 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий, направленных на поддержку и развитие сельского хозяйства муниципального образования «Холмский городской округ»;

- от 08.11.2017 г. № 1912 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий, направленных на поддержку и развитие сельского хозяйства муниципального образования «Холмский городской округ».

 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Холмская панорама» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Холмский городской округ».

 4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы муниципального образования «Холмский городской округ» (О.И. Манжара).

Исполняющий обязанности главы

муниципального образования

«Холмский городской округ» О.И. Манжара

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 муниципального образования

 «Холмский городской округ»

 от 10.10.2018\_\_ № 1662\_

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий, направленных на поддержку и развитие сельского хозяйства в муниципальном образовании «Холмский городской округ».**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий, направленных на поддержку и развитие сельского хозяйства в муниципальном образовании «Холмский городской округ» (далее – административный регламент).

* 1. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются сельскохозяйственные товаропроизводители, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования «Холмский городской округ» в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2006 № 264 – ФЗ «О развитии сельского хозяйства» сельскохозяйственными товаропроизводителями признаются организация, индивидуальный предприниматель (далее - сельскохозяйственный товаропроизводитель), осуществляющие производство сельскохозяйственной продукции, ее первичную и последующую (промышленную) переработку (в том числе на арендованных основных средствах) в соответствии с перечнем сельскохозяйственной продукции, производство, первичную и последующую (промышленную) переработку которой осуществляют сельскохозяйственные товаропроизводители, 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 (далее – заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают получатели муниципальной услуги, а также их законные представители на основании доверенности (указываются категории физических и (или) юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени) (далее – представители).

* 1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления

муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в администрацию муниципального образования «Холмский городской округ» (далее – ОМСУ) по адресу: 694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск, пл. Ленина, 4;

**График работы**

**администрации муниципального образования «Холмский городской округ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 9-00 до 17-15, обеденный перерывс 13-00 до 14-00 | с 9-00 до 17-15, обеденный перерывс 13-00 до 14-00 |
| Вторник | с 9-00 до 17-15, обеденный перерывс 13-00 до 14-00 | с 9-00 до 17-15, обеденный перерывс 13-00 до 14-00 |
| Среда | с 9-00 до 17-15, обеденный перерывс 13-00 до 14-00 | с 9-00 до 17-15, обеденный перерывс 13-00 до 14-00 |
| Четверг | с 9-00 до 17-15, обеденный перерывс 13-00 до 14-00 | с 9-00 до 17-15, обеденный перерывс 13-00 до 14-00 |
| Пятница | с 9-00 до 17-00, обеденный перерывс 13-00 до 14-00 | с 9-00 до 17-00, обеденный перерывс 13-00 до 14-00 |
| Суббота | выходной | выходной |
| Воскресенье | выходной | выходной |

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 8(42433) 2-01-32; 2-01-82;

- при письменном обращении в ОМСУ по почте по адресу: 694620, Сахалинская область, г. Холмск, пл. Ленина, 4; либо в электронном виде по адресу электронной почты kholmsk@adm.sakhalin.gov.ru;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте http;//admkholmsk.ru/;

б) в региональной государственной информационной системе «Портал муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

г) на информационном стенде, расположенном в ОМСУ;

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в ОМСУ;

- при обращении в ОМСУ с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в ОМСУ по почте либо в электронном виде;

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты ОМСУ подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты ОМСУ дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1.-1.3.2. настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются ОМСУ на информационном стенде ОМСУ, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, содержится в приложении № 3;

2) Заявителями также признаются:

- граждане, ведущие личное подсобное хозяйство, в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 года N 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- сельскохозяйственные потребительские кооперативы (перерабатывающие, сбытовые (торговые), обслуживающие (в том числе кредитные), снабженческие, заготовительные), созданные в соответствии с Федеральным законом от 8 декабря 1995 года N 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации» (далее - Федеральный закон «О сельскохозяйственной кооперации»);

- крестьянские (фермерские) хозяйства в соответствии с Федеральным законом от 11 июня 2003 года N 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве".

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральной реестр муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий, направленных на поддержку и развитие сельского хозяйства муниципального образования «Холмский городской округ» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Холмский городской округ» в лице отдела сельского хозяйства администрации муниципального образования «Холмский городской округ» (далее – отдел сельского хозяйства).

 В предоставлении муниципальной услуги участвует Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 2 по Сахалинской области.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий, направленных на поддержку и развитие сельского хозяйства муниципального образования "Холмский городской округ";

б) отказ в предоставлении сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий, направленных на поддержку и развитие сельского хозяйства муниципального образования "Холмский городской округ".

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен форме документа на бумажном носителе, а также иных формах, указанных в пункте 1.3.1.-1.3.2. настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - не превышает 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, поступивших в администрацию муниципального образования «Холмский городской округ» и (или) МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);

- Федеральным Законом от 29 декабря 2006 года № 264–ФЗ «О развитии сельского хозяйства» (Российская газета, № 2, 11.01.2007);

- Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (Российская газета, № 135, 10.07.2003);

- Федеральным законом от 08 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации» (Российская газета, № 242, 16.12.1995);

- Федеральным законом от 11 июня 2003 года № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» (Российская газета, № 115, 17.06.2003);

- Законом Сахалинской области от 15 июля 2011 года № 81-ЗО «О развитии сельского хозяйства Сахалинской области» (Губернские ведомости, № 132 (3819), 22.07.2011);

- Постановлением правительства Сахалинской области от 29 декабря 2012 г. № 696 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Развитие сельского хозяйства Сахалинской области на 2013 -2020 годы»;

- Распоряжением Правительства Сахалинской области № 459-р от 15.09.2015 г «Об утверждении Типового административного регламента предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области»;

-Уставом муниципального образования «Холмский городской округ» утверждённым решением Собрания муниципального образования «Холмский городской округ» от 06.03.2013 г., № 52/4-878 (газета «Холмская панорама», № 43 (10455) от 10.04.2013 г.; зарегистрирован в управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Сахалинской области от 08.04.2013 г. № RU 653120002013001);

-Постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 15.01.2014 г. № 12 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства в муниципальном образовании «Холмский городской округ» на 2014-2020 годы» (далее Программа) (газета «Холмская панорама», № 20 (10588) от 19.02. 2014 г.)

- Постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 17.12.2015 г. № 1416 «Об утверждении Порядков предоставления субсидий на поддержку и развитие сельского хозяйства в муниципальном образовании «Холмский городской округ» (газета «Холмская панорама», № 4 (10884) от 13.01.2016

- Постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» № 745 от 30.06.2014г. «О разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования «Холмский городской округ» (газета «Холмская панорама», № 100 (10668), от 20.08. 2014 г.);

- Решением Собрания муниципального образования «Холмский городской округ» от 31.10.2013 г. № 3/5-22 «Об органах администрации муниципального образования «Холмский городской округ»;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в отдел сельского хозяйства администрации муниципального образования «Холмский городской округ» далее (отдел сельского хозяйства) следующие документы:

- заявление о предоставлении субсидии по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

- документы и сведения, подтверждающие затраты, на компенсацию которых предоставляется субсидия, по перечню, приведенному в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

Заявитель вправе предоставить в отдел сельского хозяйства по собственной инициативе следующие документы:

- документы содержащие сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налоговых платежей в бюджеты всех уровней, выданные не ранее чем за 3 месяца до дня подачи заявления.

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее чем за месяц до дня подачи заявки.

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

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.

2.6.5. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» запрещено:

-отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимости забронировать для приема;

-требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- если в письменном обращении заявителя не указаны его фамилия, имя, отчество и почтовый адрес;

- если в письменном обращении юридического лица не указано наименование юридического лица, направившего обращение, и его почтовый адрес;

- если письменное обращение заявителя подписано не уполномоченным лицом;

- если текст письменного обращения не поддаётся прочтению;

- если в письменном обращении заявителя содержаться нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц ОМСУ, а также членов их семей.

2.8. Исчерпывающий перечень

оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление документов и сведений, не соответствующих перечню, приведенному в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

- выявление несоблюдения заявителем условий предоставления субсидии, приведенных в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 06.12.2017 № 2090 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии на возмещение затрат, возникающих при реализации мероприятий на поддержку животноводства в личных подсобных хозяйствах»;

- заявитель, юридическое лицо находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства;

- наличие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- наличие просроченной задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации всех уровней.

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении осуществляется в день поступления запроса в ОМСУ и (или) МФЦ и не должна превышать 15 минут.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых

предоставляются муниципальные услуги.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(В случае невозможности обеспечения вышеперечисленных требований в полном объеме указываются условия доступности для инвалидов муниципальных услуг, обеспеченные ОМСУ, предоставляющим такие услуги, для удовлетворения минимальных потребностей инвалидов, либо, когда это возможно, указывается на предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

2.13. Показатели доступности и качества

муниципальных услуг

22.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) ОМСУ, муниципальных служащих ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;

3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;

4) возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;

5) возможность оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

6) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

7) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;

8) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ в ходе предоставления услуги;

(Указывается исчерпывающий состав действий, который заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность

и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

(указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются в соответствии с требованиями действующего законодательства к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти о согласовании с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги).

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

(Если действующим законодательством предусмотрены иные требования к формату электронных документов, указываются такие требования).

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯАДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯАДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов для предоставления субсидии;

- проверка полноты представленных документов и достоверности содержащихся в них сведений, оценка соблюдения заявителем условий предоставления субсидии;

- направление межведомственного запроса в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 2 по Сахалинской области в целях получения документов, указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. Раздела 2. настоящего Административного регламента.

- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении субсидии;

- организация предоставления субсидии;

- особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах;

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления субсидии

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел сельского хозяйства заявления и документов согласно приложениям № 3 и № 4 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

-проверка правильности заполнения заявления, соответствие требованиям, указанным в приложении № 2 настоящего административного регламента, а так же наличие оснований для отказа в приёме и регистрации заявления, предусмотренных пунктом 2.7. Раздела 2. настоящего Административного регламента;

 - в случае несоответствия заявления требованиям, указанным в пункте 2.7. Раздела 2. настоящего Административного регламента, возвращает его заявителю;

- при установлении соответствия заявления требованиям, указанным в пункте 2.7. Раздела 2. настоящего Административного регламента производится регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации, на заявлении ставит отметку о дате и времени приёма.

3.2.3. Срок приема и регистрации заявления и прилагаемых документов - в течение 1 рабочего дня со дня поступления с указанием даты и времени поступления, данные о заявителе, краткое содержание заявления.

Специалист отдела сельского хозяйства является должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и соответствующих документов.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие заявления требованиям, указанным в приложении № 3 и № 4.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов специалистом управления экономики.

Способом фиксации результата административной процедуры является отражение в журнале регистрации заявлений пометки о регистрации заявления заявителя.

Проверка полноты представленных документов и достоверности содержащихся в них сведений, оценка соблюдения заявителем условий предоставления субсидии.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами (далее по тексту - пакет документов).

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов проверка комплектности документов, представленных в соответствии с пунктом 2.6. Раздела 2. настоящего Административного регламента, проверка полноты и достоверности содержащихся в представленных документах сведений, проверка соблюдение заявителем установленных условий предоставления субсидии;

- в случае, если в представленных заявителем документах отсутствуют документы, указанные в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. Раздела 2. настоящего Административного регламента в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов, направляется запрос в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 2 по Сахалинской области. В случае самостоятельного предоставления заявителем указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. Раздела 2. настоящего Административного регламента документов сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

Должностным лицом, ответственным за проведение проверкиполноты представленных документов и достоверности, содержащихся в них сведений, оценки соблюдения заявителем условий предоставления субсидии является специалист отдела сельского хозяйства, в должностные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.8. Раздела 2. настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является направление пакета документов заявителя на рассмотрение комиссии.

Состав комиссии, положение о комиссии утверждаются постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ».

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается присутствующими на заседании членами комиссии.

Специалист отдела сельского хозяйства в течение двух рабочих дней, со дня принятия решения комиссии передаёт пакет документов на рассмотрение мэру муниципального образования «Холмский городской округ».

Глава администрации муниципального образования «Холмский городской округ» рассматривает поступившие документы и утверждает протокол комиссии в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения комиссией.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является пометка на заявлении о соответствии либо несоответствии представленного пакета документов требованиям пункта 2.6. Раздела 2. настоящего Административного регламента «соответствует» либо «не соответствует».

3.3. Проверка полноты представленных документов и

достоверности содержащихся в них сведений, оценка

соблюдения заявителем условий предоставления субсидии

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами (далее по тексту - пакет документов).

3.3.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов проверка комплектности документов, представленных в соответствии с пунктом 2.6. Раздела 2. настоящего Административного регламента, проверка полноты и достоверности содержащихся в представленных документах сведений, проверка соблюдение заявителем установленных условий предоставления субсидии;

- в случае, если в представленных заявителем документах отсутствуют документы, указанные в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. Раздела 2. настоящего Административного регламента в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов, направляется запрос в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 2 по Сахалинской области. В случае самостоятельного предоставления заявителем указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. Раздела 2. настоящего Административного регламента документов сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

Должностным лицом, ответственным за проведение проверкиполноты представленных документов и достоверности, содержащихся в них сведений, оценки соблюдения заявителем условий предоставления субсидии является специалист управления экономики, в должностные обязанности которого входит выполнение данного административного действия.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.8. Раздела 2. настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является направление пакета документов заявителя на рассмотрение комиссии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является пометка на заявлении о соответствии либо несоответствии представленного пакета документов требованиям пункта 2.6. Раздела 2. настоящего Административного регламента «соответствует» либо «не соответствует».

3.4. Направление межведомственного запроса в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 2 по Сахалинской области

3.4.1. Специалист отдела сельского хозяйства в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов направляет межведомственный запрос в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 2 по Сахалинской области в целях получения документов, указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. Раздела 2. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Срок исполнения административной процедуры не может превышать пяти рабочих дней со дня направления запроса в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России № 2 по Сахалинской области.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в электронной форме и направляется на сайт межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 2 по Сахалинской области.

Должностным лицом, ответственным за работу в системе межведомственного взаимодействия является специалист отдела сельского хозяйства, в должностные обязанности которого входит направление таких запросов.

3.5. Принятие решения о предоставлении либо

отказе в предоставлении субсидии

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются решения, комиссии (носящие рекомендательный характер) по первичному рассмотрению документов, поступивших от заявителей.

3.5.2. Состав комиссии, положение о комиссии утверждаются постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ».

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается присутствующими на заседании членами комиссии.

Специалист отдела сельского хозяйства в течение двух рабочих дней, со дня принятия решения комиссии передаёт пакет документов на рассмотрение мэру муниципального образования «Холмский городской округ».

Глава администрации муниципального образования «Холмский городской округ» рассматривает поступившие документы и утверждает протокол комиссии в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения комиссией.

3.5.3. Администрация муниципального образования «Холмский городской округ» в течение 5 рабочих дней со дня утверждения протокола мэром муниципального образования «Холмский городской округ» принимает нормативный правовой акт о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю субсидии.

3.5.4. Администрация муниципального образования «Холмский городской округ» принимает решение о предоставлении субсидии в пределах средств, доведённых до ОМСУ согласно уведомлению о лимитах бюджетных обязательств на указанные цели на текущий год, в порядке очерёдности подачи заявлений.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении субсидии направляется заявителю в письменном виде в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения администрацией муниципального образования «Холмский городской округ».

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидий является предоставление заявителем необходимого пакета документов, указанных в приложениях № 3, № 4 настоящего административного регламента, в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 17.12.2015 г. № 1416 «Об утверждении Порядков предоставления субсидий на развитие сельского хозяйства в муниципальном образовании «Холмский городской округ».

Результатом исполнения административной процедуры является решение администрации о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю субсидии.

Способом фиксации результата административной процедуры является утвержденное постановление администрации муниципального образования «Холмский городской округ» о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

3.6. Организация предоставления субсидии

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденное постановление администрации муниципального образования «Холмский городской округ» о предоставлении субсидии.

Специалист отдела сельского хозяйства в течение двух рабочий дней, со дня принятия постановления о предоставлении заявителям субсидии, подготавливает пакет документов и направляет их в муниципальное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия» для перечисления субсидии на расчётные счета заявителей.

3.6.2. Перечисление денежных средств на расчётные счета заявителей осуществляется в течение 15 рабочий дней со дня принятия решения ОМСУ о предоставлении заявителям субсидии.

Должностным лицом, ответственными за организацию предоставления субсидии, является специалист отдела сельского хозяйства, в должностные обязанности которого входит данное административное действие.

Критерием принятия решения данного административного действия является постановление администрации муниципального образования «Холмский городской округ» о предоставлении заявителю субсидии.

Результатом данного административного действия является перечисление субсидии на расчётные счета заявителей на основании постановления администрации муниципального образования «Холмский городской округ» о предоставлении заявителям субсидии.

Способом фиксации выполнения результата административного действия является публикация информации об итогах отбора в газете «Холмская панорама» и размещение на официальном сайте администрации муниципального образования «Холмский городской округ».

3.7. Формирование и направление межведомственных запросов

в государственные органы (организации), в распоряжении

которых находятся документы и сведения, необходимые

для предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Получение муниципальной услуги через Единый (www.gosuslugi.ru) и Региональный (http://rgu.admsakhalin.ru) порталы муниципальных услуг (функций) не предусмотрено.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги

 в многофункциональных центрах

3.8.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещении МФЦ и на сайте МФЦ.

Состав административных процедур:

- приём от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии);

- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке (при наличии технической возможности МФЦ);

- передача пакета документов в ОМСУ для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения должностным лицом органа, непосредственно предоставляющего услугу о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги из органа, непосредственно предоставляющего услугу;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.8.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ включает в себя:

- установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя (в случае обращения заявителя или его законного представителя лично);

- проверка правильности заполнения и комплектность представленных документов (при их наличии);

- регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее — АИС МФЦ).

- вручение расписки о получении заявления и приложенных документов (при их наличии) в день получения заявления и документов.

При наличии технической возможности прием заявлений осуществляется, в том числе, по принципу экстерриториальности по территории Сахалинской области, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.8.3 Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке (при наличии технической возможности МФЦ).

Должностным лицом, ответственным за направление межведомственных запросов, является специалист МФЦ, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист МФЦ, ответственный за запрос).

В случае если документы, необходимые для предоставления услуги, не представлены заявителем самостоятельно и в полном объеме, специалист МФЦ, ответственный за запрос, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы и организации.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование МФЦ;

2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения о заявителе (членах его семьи): фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, период предоставления сведений;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

3.8.4. Передача пакета документов в ОМСУ, непосредственно предоставляющий услугу.

3.8.4.1. Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

3.8.4.2. Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги передает сформированный пакет документов должностному лицу ОМСУ, в должностные обязанности которого входит осуществление приёма документов, который, в свою очередь, проставляет отметку о дате и времени получения пакета документов.

3.8.4.3. В случае приема от заявителя пакета документов, который подлежит передаче в орган местного самоуправления иного муниципального образования Сахалинской области, специалист МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации направляет принятый пакет документов в электронном виде в соответствующий ОМСУ посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ).

3.8.5. Принятие решения должностным лицом органа, непосредственно предоставляющего услугу о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура осуществляется в срок, установленный в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

3.8.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги из органа, непосредственно предоставляющего услугу.

3.8.6.1. Ответственное должностное лицо ОМСУ уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.

3.8.6.2. Курьер МФЦ получает результат предоставления муниципальной услуги в день поступления информации о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а в случае поступления информации о готовности результата после 16-00 часов на следующий день до 12-00.

3.8.6.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, запрос по которой был получен должностным лицом ОМСУ по каналам РСМЭВ, должностное лицо ОМСУ не позднее дня истечения срока предоставления услуги направляет по каналам РСМЭВ отправителю запроса. Специалист МФЦ формирует документ на бумажном носителе и заверяет содержание соответствующего электронного документа подписью и печатью МФЦ, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.8.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.8.7.1. Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителей о возможности получения результата муниципальной услуги не позднее дня истечения срока предоставления услуги.

3.8.7.2. Специалист МФЦ выдает результат оказанной муниципальной услуги заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги в момент обращения заявителя в МФЦ за выдачей результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами

положений административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем ОМСУ.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги

со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

«Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОМСУ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве

подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие)

органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц

при предоставлении государственной услуги

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области;

ж) отказ ОМСУ, должностного лица ОМСУ, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) ОМСУ, представляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, представляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя ОМСУ, представляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

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

5.3. Органы государственной власти

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается ОМСУ, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в ОМСУ, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОМСУ подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (агентство по информационным технологиям и связи Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, должностного лица ОМСУ, муниципального служащего, руководителя ОМСУ может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ОМСУ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.4.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

3) 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.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта ОМСУ, многофункционального центра, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.4.2.3](#Par474) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица ОМСУ обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. ОМСУ обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в ОМСУ, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в ОМСУ, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОМСУ, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем многофункционального центра, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах ОМСУ, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 13.11.2013 № 1272 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления муниципального образования "Холмский городской округ» и его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления муниципального образования «Холмский городской округ

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение № 1к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сельскохозяйственнымтоваропроизводителям субсидий, направленных на поддержку и развитие сельского хозяйства в муниципальном образовании «Холмский городской округ», утвержденному постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от\_\_10.10.2018\_\_\_ № \_\_\_1662\_\_\_  |

**Общая информация об администрации муниципального образования «Холмский городской округ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск, пл. Ленина, 4 |
| Фактический адрес месторасположения | 694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск, пл. Ленина, 4 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | kholmsk@sakhalin.gov.ru |
| Телефон для справок | 8(42433) 2-03-55 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | http://admkholmsk.ru |
| Ф.И.О. и должность руководителя органа | Сухомесов Андрей Модестович,глава администрации муниципального образования «Холмский городской округ» |

**Общая информация об**

Отделе сельского хозяйства администрации

муниципального образования «Холмский городской округ»

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск, пл. Ленина, 4 |
| Фактический адрес месторасположения | 694620, РФ, Сахалинская область, г. Холмск, пл. Ленина, 4 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | kholmsk@sakhalin.gov.ru |
| Телефоны для справок | 8(42433) 2-01-82, 2-01-32 |
| Ф.И.О. и должность руководителя органа | Рязанцева Светлана Николаевна, начальник отдела сельского хозяйства администрации муниципального образования «Холмскийгородской округ» |

**В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:**

**ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОТДЕЛЕНИИ ПО ХОЛМСКОМУ ГОРОДСКОМУ ОКРУГУ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГОУЧРЕЖДЕНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 694620, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, 101 |
| Фактический адрес месторасположения | 694620, Сахалинская область, г. Холмск, ул. Советская, 101, ул. Советская, 88 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | o.shakhova@admsakhalin.ru |
| Телефон для справок | 8-800-100-00-57 (звонок бесплатный) |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8  (42433) 20-197, (42433) 2-01-87(4242) 2-01-97 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | http://mfc.admsakhalin.ru/ |
| Ф.И.О. и должность руководителя органа | Шахова Ольга Викторовна, начальник отделения |

**График работы**

**ОТДЕЛЕНИЯ ПО ХОЛМСКОМУ ГОРОДСКОМУ ОКРУГУ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГОУЧРЕЖДЕНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы | Часы приема граждан |
| Понедельник | с 9-00 – 19-00 | с 9-00 – 19-00 |
| Вторник | с 9-00 – 19-00 | с 9-00 – 19-00 |
| Среда | с 9-00 – 20-00 | с 9-00 – 20-00 |
| Четверг | с 9-00 – 19-00 | с 9-00 – 19-00 |
| Пятница | с 9-00 – 19-00 | с 9-00 – 19-00 |
| Суббота | с 10-00 – 14-00 | с 10-00 – 14-00 |
| Воскресенье | Выходной | нет |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сельскохозяйственнымтоваропроизводителям субсидий, направленных на поддержку и развитие сельского хозяйства в муниципальном образовании «Холмский городской округ», утвержденному постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от \_\_\_10.10.2018\_\_\_ № \_\_1662\_\_  |
|  | Главе администрации муниципального образования «Холмский городской округ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, наименование заявителя, ИНН)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес) |

заявление

Прошу предоставить субсидию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование субсидии).

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год.

Расчетный (лицевой) счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование банка)

Даю согласие на получение администрацией муниципального образования «Холмский городской округ» персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий, направленных на поддержку и развитие сельского хозяйства в муниципальном образования «Холмский городской округ», в рамках реализации муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства в муниципальном образования «Холмский городской округ» на 2014-2020 годы», из иных органов местного самоуправления.

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий, направленных на поддержку и развитие сельского хозяйства в муниципальном образовании «Холмский городской округ», утвержденному постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от \_\_10.10.2018\_\_ № \_\_1662\_\_  |
|  |  |

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Категория получателей субсидии** | **Перечень документов и сведений, предоставляемых для получения субсидии** |
| 1 | Мероприятие по поддержанию доходов сельскохозяйственных товаропроизводителей в отрасли растениеводства | Сельскохозяйственные товаропроизводители (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство | 1. Заявление о предоставлении субсидии.2. На возмещение произведенных затрат повнесению минеральных удобрений, известняковой муки, органических удобрений, включая торфокомпосты:-копии заключённых договоров поставки; - копии документов, подтверждающих затраты по произведенной поставке минеральных удобрений, известняковой муки, органических удобрений, включая торфокомпосты (счет-фактура, товарная накладная), платежные документы или акт сверки взаиморасчётов, );(копии документов заверяются руководителем организации или главой хозяйства)3. Дополнительно заявитель вправе представить документы из Межрайонной инспекции Федеральной Налоговой службы № 2 по Сахалинской области, содержащие сведения: - о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, выданные не ранее чем за 3 месяца до дня подачи заявления; - выписку из единого реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей выданную не ранее чем за 1 месяц до дня подачи заявления. |
| 2 | Мероприятие по стимулированию развития производства картофеля  | Сельскохозяйственные товаропроизводители (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) | 1. Заявление о предоставлении субсидии.2. На возмещение произведенных затрат по приобретению семян картофеля:- копия заключенного договора поставки и (или) транспортировки;- копии документов, подтверждающих затраты по произведенной поставке семян картофеля их использованию (счет-фактура, товарная накладная, сертификаты, платежные документы или акт сверки взаиморасчётов, акт посадки в пределах сроков действия сертификата.(копии документов заверяются руководителем организации или главой хозяйства)3. Дополнительно заявитель вправе представить документы из Межрайонной инспекции Федеральной Налоговой службы № 2 по Сахалинской области, содержащие сведения: - о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, выданные не ранее чем за 3 месяца до дня подачи заявления; - выписку из единого реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей выданную не ранее чем за 1 месяц до дня подачи заявления. | 4 | Мероприятие на стимулирование развития племенного животноводства  |
| 3 | Мероприятие по стимулированию выращивания кормовых культур | Сельскохозяйственные товаропроизводители (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство | 1. Заявление о предоставлении субсидии.2. На возмещение произведенных затрат по приобретению семян трав:- копия заключенного договора поставки и (или) транспортировки;- копии документов, подтверждающих затраты по произведенной поставке семян трав и их использованию (счет-фактура, товарная накладная, сертификаты, платежные документы или акт сверки взаиморасчётов, акт посева в пределах сроков действия сертификата,(копии документов заверяются руководителем организации или главой хозяйства)3. Дополнительно заявитель вправе представить документы из Межрайонной инспекции Федеральной Налоговой службы № 2 по Сахалинской области, содержащие сведения: - о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, выданные не ранее чем за 3 месяца до дня подачи заявления; - выписку из единого реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей выданную не ранее чем за 1 месяц до дня подачи заявления. |
| 4. | Мероприятие по стимулированию развития племенного животноводства | Сельскохозяйственные товаропроизводители (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) | 1. Заявление о предоставлении субсидии.2. По договорам приобретения племенной продукции в текущем году:- копия договора приобретения племенного молодняка;- сведения о наличии скотомест, запаса кормов, удовлетворяющих потребности имеющихся и приобретаемых животных, пункта искусственного осеменения; - копии документов о произведенной поставке племенной продукции и фактических затратах (счет-фактура; товарная накладная, платежные документы; акт приема-передачи, племенные свидетельства); копии документов заверяются руководителем организации или главой хозяйства.3. Дополнительно заявитель вправе представить документы из Межрайонной инспекции Федеральной Налоговой службы № 2 по Сахалинской области:- содержащие сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, выданные не ранее чем за 3 месяца до дня подачи заявления; - выписку из единого реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей выданную не ранее чем за 1 месяц до дня подачи заявления.  |
| 5 | Мероприятие по поддержке животноводства в ЛПХ | Сельскохозяйственные товаропроизводители  | 1. Заявление о предоставлении субсидии.2. На возмещение затрат при реализации мероприятия на поддержку животноводства в личных подсобных хозяйствах граждан:- расчёт стоимости доставки кормов до населённых пунктов муниципального образования «Холмский городской округ»; - информацию об отпускной цене кормов личным подсобным хозяйствам;- сертификат соответствия, удостоверения качества кормов;- карты доставки кормов по населённым пунктам муниципального образования «Холмский городской округ»;- сертификаты соответствия, качественные удостоверения, ветеринарные свидетельства на каждую партию кормов;- железнодорожные накладные, другие платёжные документы, подтверждающие затраты железнодорожно-водным транспортом (счёт - фактуры, платёжные поручения на оплату). |
| 6 | Мероприятие на обновление парка сельскохозяйственной техники  | Сельскохозяйственные товаропроизводители (за исключением граждан, ведущих личное подсобное хозяйство) | 1. Заявление о предоставлении субсидии.2. На возмещение произведенных затрат по приобретению техники:- копия заключенного договора на поставку, транспортировку техники;- копии документов, подтверждающих произведенную поставку и фактические затраты (счет-фактура, товарная накладная, платежные документы). На технику, подлежащую регистрации в территориальном органе технического надзора копию свидетельства о регистрации, на технику, не подлежащую регистрации, копию паспорта.Копии документов заверяются руководителем организации или главой хозяйства.3. Дополнительно заявитель вправе представить документы из Межрайонной инспекции Федеральной Налоговой службы № 2 по Сахалинской области, содержащие сведения: о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, выданные не ранее чем за 3 месяца до дня подачи заявления;выписку из единого реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей выданную не ранее чем за 1 месяц до дня подачи заявления. |
| 7 | Мероприятие по инженерному обеспечению территорий садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений | Садоводческие, огороднические и дачные некоммерческие объединения граждан | 1. Заявление на предоставление субсидии.2.На мероприятие по возмещению затрат на инженерное обеспечение территорий садоводческих огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан:- справку расчёт о причитающейся субсидии из бюджета муниципального образования «Холмский городской округ» на инженерное обеспечение территорий садоводческих огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан;- копию договора подряда либо иного гражданско-правового договора, предусматривающего выполнение работ по инженерному обеспечению территорий с приложением сметы;- копии платёжных документов, подтверждающих полную оплату Объединением работ по инженерному обеспечению территории в соответствии с договором.Все представленные документы (копии) документов должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации- Объединения (при наличии).Дополнительно заявитель вправе представить документы из Межрайонной инспекции Федеральной Налоговой службы № 2 по Сахалинской области:- содержащие сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, выданные не ранее чем за 1 месяц до дня подачи заявления; - выписку из единого реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей выданную не ранее чем за 1 месяц до дня подачи заявления. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий, направленных на поддержку и развитие сельского хозяйства муниципального образования, «Холмский городской округ», утвержденному постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от\_\_\_10.10.2018\_\_ № \_\_1662\_\_  |

**УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Условия предоставления субсидии** |
| **1** | Мероприятие по поддержанию доходов сельскохозяйственных товаропроизводителей в отрасли растениеводства | 1. Наличие заключённого с администрацией муниципального образования «Холмский городской округ» соглашения о реализации мероприятий Программы.
2. Увеличение валового производства картофеля и овощей в текущем году к уровню прошлого года.
3. Сохранение или увеличение площади кормовых культур в текущем году к уровню прошлого года.
4. Наличие разработанной специализированными организациями агрохимической службы и согласованной с Администрацией проектно-сметной документации на выполнение мероприятий, направленных на повышение плодородия и качества почв.
5. Наличие плана применения средств защиты растений, согласованного с Администрацией.
6. Отсутствие просроченной задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации.
 |
| 2 | Мероприятие по стимулированию развития производства картофеля  | 1. Наличие заключённого с администрацией муниципального образования «Холмский городской округ» соглашения о реализации мероприятий Программы.2. Приобретение семян картофеля нематодоустойчивых, районированных сортов, внесённых в Госреестр селекционных достижений, допущенных к использованию в. Дальневосточном регионе.3. Отсутствие необоснованного сокращения посевных площадей картофеля (сокращения, предполагаемого уменьшения их валового производства) к уровню прошлого год.4. Отсутствие просроченной задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации. |
| 3 | Мероприятие по стимулированию выращивания кормовых культур |  Наличие заключённого с Администрацией муниципального образования «Холмский городской округ» соглашения о реализации мероприятий Программы.2. Приобретение семян однолетних и многолетних трав, внесённых в Госреестр селекционных достижений, допущенных к использованию в Российской Федерации.3. Сохранение или увеличение площади кормовых культур в текущем году к уровню прошлого года.6. Отсутствие просроченной задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации. |
| 4 | Мероприятие на стимулирование развития племенного животноводства | 1. Наличие заключённого с Администрацией муниципального образования «Холмский городской округ» соглашения о реализации мероприятий Программы.2. Наличие производственно-технических возможностей для содержания и кормления приобретаемого племенного (гибридного) молодняка, сельскохозяйственных животных, первичного зоотехнического учёта. 3. Наличие пункта искусственного осеменения.4. Отсутствие просроченной задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации. |
| 5 | Мероприятие по поддержке животноводства в ЛПХ | 1. Наличие заключённого с Администрацией муниципального образования «Холмский городской округ» договора о реализации мероприятий Программы.2. Наличие заключённых договоров поставки с изготовителем кормов. |
| 6 | Мероприятие на обновление парка сельскохозяйственной техники  | 1. Наличие заключённого с администрацией муниципального образования «Холмский городской округ» соглашения о реализации мероприятий Программы.
2. Соответствие приобретаемой техники кодам ОКП.

3. Стоимость единицы приобретаемой техники должна быть не менее 100 тыс. рублей.4. Отсутствие просроченной задолженности по налоговым платежам в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации. |
| 7 | Мероприятие по инженерному обеспечению территорий садоводческих, огороднических и некоммерческих объединений граждан | 1. Наличие заключённого с Администрацией муниципального образования «Холмский городской округ» соглашения о реализации мероприятий Программы.2. Объединение должно быть зарегистрировано в Межрайонной налоговой службы № 2 по Сахалинской области и осуществляющие свою деятельность более 1 года с момента государственной регистрации.  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий, направленных на поддержку и развитие сельского хозяйства в муниципальном образовании «Холмский городской округ», утвержденному постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от\_\_10.10.2018\_\_ № \_\_1662\_\_  |

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление сельскохозяйственным товаропроизводителям субсидий, направленных на поддержку и развитие сельского хозяйства муниципального образования «Холмский городской округ»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов для предоставления субсидий |

|  |
| --- |
| Проверка полноты представленных документов и достоверностисодержащихся в них сведений, оценка соблюдения заявителемусловий предоставления субсидий |

|  |
| --- |
| Принятие решения |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| О предоставлении субсидии |  | Об отказе в предоставлении субсидии |  | Уведомление заявителя об отказе предоставления |

|  |
| --- |
| Организация перечисления субсидий заявителям |