ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Новоселицкого муниципального района

Ставропольского края

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

предоставления администрацией Новоселицкого муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края от 18 июля 2012 г. N 195 "О разработке и утверждении предоставления муниципальных услуг администрацией Новоселицкого муниципального района Ставропольского края"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Новоселицкого муниципального района Ставропольского края государственной услуги по предоставлению за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края Проскурина О.И.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации

Новоселицкого муниципального района

Ставропольского края А.А. Нагаев

Постановление подготовлено отделом сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края.

Проект визируют:

Заместитель главы администрации

Новоселицкого муниципального района

Ставропольского края О.И. Проскурин

Управляющий делами администрации

Новоселицкого муниципального района Л.С. Красова

Начальник отдела сельского хозяйства

и охраны окружающей среды администрации

Новоселицкого муниципального района В.П. Антоненко

Начальника отдела правового и

кадрового обеспечения администрации

Новоселицкого муниципального района А.П. Захарченко

Утвержден

Постановлением администрации

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

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОСЕЛИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

«Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам»

# I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Новоселицкого муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам» (далее соответственно – орган местного самоуправления, кредиты (займы), кредитные организации, субсидия, государственная услуга, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий управления сельского хозяйства, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами с заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, иными органами исполнительной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются

субъекты государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края.

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

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

Сельскохозяйственными товаропроизводителями признаются также:

сельскохозяйственные потребительские кооперативы (перерабатывающие, сбытовые (торговые), обслуживающие (в том числе кредитные), снабженческие, заготовительные), созданные в соответствии с Федеральным законом от 8 декабря 1995 года № 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации»;

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

граждане, ведущие личное подсобное хозяйство, в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»*.*

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

3. Государственная услуга предоставляется заявителю при следующих условиях:

предоставление периодической и бухгалтерской отчетности в мини-

стерство сельского хозяйства Ставропольского края;

отсутствие в течение года, в котором осуществляется предоставление субсидий, фактов сжигания стерни, пожнивных остатков, а также нарушений норм и правил пожарной безопасности в границах землепользования заявителя;

отсутствие просроченной задолженности по налогам и сборам;

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

наличие заключенного с органом местного самоуправления соглашения о реализации мероприятий краевой программы «Развитие сельского хозяйства в Ставропольском крае на 2010-2012 годы», утверждённой постановлением Правительства Ставропольского края от 17 февраля 2010 г. № 48-п.

Условия, предусмотренные настоящим пунктом, не распространяются на граждан, ведущих личное подсобное хозяйство.

Государственная услуга предоставляется:

заявителю, заключившему с кредитной организацией кредитный договор (договор займа) и выполняющему обязательства по погашению основного долга и уплате начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа), заключенным с кредитной организацией;

на строительство, реконструкцию и модернизацию животноводческих, складских и производственных помещений, хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, животноводческих помещений (ферм), объектов животноводства, кормопроизводства и объектов по переработке льна и льноволокна, строительство и реконструкцию сельскохозяйственных и сельскохозяйственных кооперативных рынков, торговых мест, используемых для реализации сельскохозяйственной продукции, пунктов по приемке, первичной переработке и хранению молока, мяса, плодоовощной и другой сельскохозяйственной продукции, строительство и реконструкцию прививочных комплексов для многолетних насаждений и закладку многолетних насаждений и виноградников предоставляется при условии осуществления на территории Ставропольского края строительства, реконструкции и модернизации в соответствии с требованиями статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4. Государственная услуга предоставляется заявителям на возмещение части затрат на уплату процентов:

1) по кредитам (займам), полученным:

а) гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, в соответствии с Федеральным законом «О личном подсобном хозяйстве» по кредитным договорам (договорам займа), заключенным:

после 01 января 2005 года на срок до 5 лет – на приобретение сельскохозяйственных животных, сельскохозяйственной малогабаритной техники, тракторов мощностью до 100 л.с. и агрегатируемых с ними сельскохозяйственных машин, грузоперевозящих автомобилей полной массой не более 3,5 тонны, оборудования для животноводства и переработки сельскохозяйственной продукции, а также на ремонт, реконструкцию и строительство животноводческих помещений, приобретение газового оборудования и подключение к газовым сетям в соответствии с перечнем, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного гражданином, ведущим личное подсобное хозяйство, в текущем году, не превышает 700 тыс. рублей;

после 01 января 2007 года на срок до 2 лет – на приобретение горюче-смазочных материалов, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники и животноводческих помещений, минеральных удобрений, средств защиты растений, кормов, ветеринарных препаратов и других материальных ресурсов для проведения сезонных работ, в том числе материалов для теплиц, в соответствии с перечнем, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, а также на приобретение молодняка сельскохозяйственных животных и уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции, при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного гражданином, ведущим личное подсобное хозяйство, в текущем году, не превышает 300 тыс. рублей;

после 01 января 2008 года на срок до 5 лет – на развитие направлений, связанных с развитием туризма в сельской местности (сельский туризм), включая развитие народных промыслов, торговли в сельской местности, а также с бытовым и социально-культурным обслуживанием сельского населения, заготовкой и переработкой дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов, в соответствии с перечнем, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

после 01 января 2010 года на срок до 5 лет – на приобретение машин, установок и аппаратов дождевальных и поливных, насосных станций в соответствии с перечнем, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

б) крестьянскими (фермерскими) хозяйствами по кредитным договорам (договорам займа), заключенным:

после 01 января 2005 года на срок до 8 лет – на приобретение сельскохозяйственной техники и оборудования, в том числе тракторов и агрегатируемых с ними сельскохозяйственных машин, машин и оборудования, используемых для животноводства, птицеводства, кормопроизводства, машин, установок и аппаратов дождевальных и поливных, насосных станций, оборудования для перевода грузовых автомобилей, тракторов и сельскохозяйственных машин на газомоторное топливо и для хранения и переработки сельскохозяйственной продукции, в соответствии с перечнем, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, а также на приобретение племенных сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), строительство, реконструкцию и модернизацию хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, животноводческих комплексов (ферм), объектов животноводства, кормопроизводства и объектов по переработке льна и льноволокна, строительство и реконструкцию прививочных комплексов для многолетних насаждений и на закладку многолетних насаждений и виноградников, при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного в текущем году, не превышает 10 млн. рублей на одно хозяйство;

после 01 января 2007 года на срок до 2 лет – на приобретение горюче-смазочных материалов, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, минеральных удобрений, средств защиты растений, кормов, ветеринарных препаратов и других материальных ресурсов для проведения сезонных работ в соответствии с перечнем, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, а также на приобретение молодняка сельскохозяйственных животных и уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции, при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного в текущем году, не превышает 5 млн. рублей на одно хозяйство;

после 01 января 2008 года на срок до 5 лет – на развитие направлений, связанных с развитием туризма в сельской местности (сельский туризм), включая развитие народных промыслов, торговли в сельской местности, а также с бытовым и социально-культурным обслуживанием сельского населения, заготовкой и переработкой дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов, в соответствии с перечнем, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

в) сельскохозяйственными потребительскими кооперативами (заготовительными, снабженческими, сбытовыми (торговыми), перерабатывающими и обслуживающими), созданными в соответствии с Федеральным законом «О сельскохозяйственной кооперации», по кредитным договорам (договорам займа), заключенным:

после 01 января 2005 года на срок до 8 лет – на приобретение техники и оборудования, в том числе специализированного транспорта для перевозки комбикормов, инкубационного яйца, цыплят, племенных молодняка и стад птиц, тракторов и агрегатируемых с ними сельскохозяйственных машин, машин и оборудования для животноводства, птицеводства, кормопроизводства, оборудования для перевода грузовых автомобилей, тракторов и сельскохозяйственных машин на газомоторное топливо, приобретение специализированного технологического оборудования, холодильного оборудования, в соответствии с перечнем, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, а также на приобретение сельскохозяйственных животных, племенной продукции (материала), в том числе для поставки их членам кооператива, на строительство, реконструкцию и модернизацию складских и производственных помещений, хранилищ картофеля, овощей и фруктов, тепличных комплексов по производству плодоовощной продукции в закрытом грунте, объектов животноводства, кормопроизводства и объектов по переработке льна и льноволокна, строительство и реконструкцию сельскохозяйственных и сельскохозяйственных кооперативных рынков, торговых мест, используемых для реализации сельскохозяйственной продукции, пунктов по приемке, первичной переработке и хранению молока, мяса, плодоовощной и другой сельскохозяйственной продукции, строительство и реконструкцию прививочных комплексов для многолетних насаждений и закладку многолетних насаждений и виноградников, при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного в текущем году, не превышает 40 млн. рублей на один кооператив;

после 01 января 2007 года на срок до 2 лет – на приобретение материальных ресурсов для проведения сезонных работ, в том числе материалов для теплиц, в соответствии с перечнем, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, а также на приобретение молодняка сельскохозяйственных животных, запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники и оборудования, в том числе для поставки их членам кооператива, отечественного сельскохозяйственного сырья для первичной и промышленной переработки, на закупку сельскохозяйственной продукции, произведенной членами кооператива для ее дальнейшей реализации, организационное обустройство кооператива и уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции, при условии, что общая сумма кредита (займа), полученного в текущем году, не превышает 15 млн. рублей на один кооператив;

после 01 января 2008 года на срок до 5 лет – на развитие направлений, связанных с развитием туризма в сельской местности (сельский туризм), включая развитие народных промыслов, торговли в сельской местности, а также с бытовым и социально-культурным обслуживанием сельского населения, заготовкой и переработкой дикорастущих плодов, ягод, лекарственных растений и других пищевых и недревесных лесных ресурсов, в соответствии с перечнем, утверждаемым Министерством сельского хозяйства Российской Федерации;

2) по кредитам (займам), полученным на рефинансирование кредитов (займов), предусмотренных подпунктом 1 настоящего пункта, при условии, что суммарный срок пользования кредитами (займами) не превышает сроки, установленные этим подпунктом.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

5. Место нахождения органа местного самоуправления: 356350, Ставропольский край, с. Новоселицкое, пл. Ленина, 1.

График работы органа местного самоуправления: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон приёмной органа местного самоуправления: 8(86548) 2-14-74

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

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края ([www.novoselickoe.ru](http://www.novoselickoe.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.gosuslugi.stavkray.ru](http://www.gosuslugi.stavkray.ru));

на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления.

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

1) лично в орган местного самоуправления по адресу: 356350, Ставропольский край, c. Новоселицкое, ул. Шоссейная, 45, 356350, Ставропольский край, с.Новоселицкое, ул. Шоссейная, 45, кабинет 8, 2 этаж;

2) устно по следующему телефону: 8(86548) 2-14-74; 2-03-05;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления по адресу: 356350, Ставропольский край, с. Новоселицкое, ул. Шоссейная, 45;

4) посредством направления письменных обращений в орган местного самоуправления по факсу по следующему номеру: 8(86548) 2-14-74; 2-03-05;

5) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты в орган местного самоуправления по адресу: novush@mail.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.gosus](http://www.gosus)lugi.stavkray.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Информация предоставляется бесплатно.

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

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

9. Предоставление информации осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

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

11. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 30 минут.

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

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

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

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

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

корректно и внимательно относиться к заявителям;

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

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

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

11. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

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

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

12. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-теле- коммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края (www.[novoselickoe.ru](http://www.gmr-sk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.gosuslugi.stavkray.ru](http://www.gosuslugi.stavkray.ru)) и на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления.

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

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (далее – блок-схема) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края ([www.novoselickoe.ru](http://www.novoselickoe.ru));

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

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

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

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

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

1) на официальном сайте администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края (www.[novoselickoe.ru](http://www.gmr-sk.ru)):

полное наименование и полный почтовый адрес органа местного самоуправления;

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

адреса электронной почты органа местного самоуправления;

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

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в органе местного самоуправления в мес-

тах предоставления государственной услуги;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslu-gi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.gosuslugi.stavkray.ru](http://www.gosuslugi.stavkray.ru)):

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

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

адреса электронной почты;

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

# II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Наименование государственной услуги – предоставление за счет средств бюджета Ставропольского края субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах, личным подсобным хозяйствам, сельскохозяйственным потребительским кооперативам, крестьянским (фермерским) хозяйствам.

Наименование органа, мунипального учреждения

предоставляющего государственную услугу

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

Ответственным за предоставление государственной услуги является отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды.

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

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

Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю – в целях получения от него информации об отсутствии в течение года, в котором осуществляется предоставление субсидий, фактов сжигания стерни, пожнивных остатков, а также нарушений норм и правил пожарной безопасности в границах землепользования заявителя;

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

отделом № 16 Управления Федерального казначейства по Ставропольскому краю (далее – отдел казначейства) – в целях перечисления с лицевого счета органа местного самоуправления на расчетный счет заявителя, открытый в кредитной организации, причитающуюся за счет средств федерального бюджета и бюджета Ставропольского края сумму субсидии;

органами местного самоуправления поселений и городских округов Ставропольского края – в целях получения выписок из похозяйственных книг об учете заявителей в качестве граждан, ведущих личные подсобные хозяйства, с указанием сведений о правах на землю, номера документа, подтверждающего право на земельный участок, его категорию и размер, и количестве сельскохозяйственных животных.

Описание результата предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление субсидии путем составления выплатных документов и направления их в отдел казначействадля перечисления с лицевого счета органа местного самоуправления на расчетный счет заявителя, открытый в российской кредитной организации, соответствующей суммы субсидии;

отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

Срок предоставления государственной услуги

19. Государственная услуга предоставляется в течение 16 рабочих дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

Заявители за предоставлением государственной услуги могут обращаться в срок не позднее 10 декабря текущего года. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня принятия решения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

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

Бюджетный кодекс Российской Федерации («Собрание законодатель-

ства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3823);

Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии

сельского хозяйства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.2007, № 1 (ч.1), ст. 27);

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

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

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

Закон Ставропольского края от 31 декабря 2004 г. № 119-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края в области сельского хозяйства» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2005, № 4, ст. 4246);

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

Закон Ставропольского края от 20 октября 2011 г. № 89-кз «О некоторых мерах по организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.01.2012, № 3, ст. 9552);

постановление Правительства Ставропольского края от 18 февраля 2009 г. № 36-п «Об учете субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 59-60, 20.03.2009);

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

решение совета Новоселицкого муниципального района Ставропольского края от 29.02.2012 г. № 436 «О реализации государственных полномочий Ставропольского края в области сельского хозяйства на территории Новоселицкого муниципального района» (опубликован на официальном сайте администрации Новоселицкого муниципального района www.novoselickoe.ru);

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги и услуг с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представлять самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

заявление на предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам (займам) по форме, утверждаемой министерством сельского хозяйства Ставропольского края (далее – заявление) (представляется один раз в течение текущего календарного года);

расчет размера субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам (займам) по форме, утверждаемой министерством сельского хозяйства Ставропольского края (далее – расчет размера субсидий);

копия кредитного договора (договора займа), выписка из ссудного счета заявителя о получении кредита или документ, подтверждающий получение займа, а также график погашения кредита (займа) и уплаты процентов по нему, заверенные кредитной организацией (представляются один раз в течение текущего календарного года);

документ с указанием номера счета заявителя, открытого ему в кредитной организации для перечисления средств на возмещение части затрат (представляется один раз в течение текущего календарного года);

документы, подтверждающие уплату начисленных по кредитам (займам) процентов, заверенные кредитной организацией;

копии документов, подтверждающих целевое использование кредитов (займов), по перечню согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, заверенные руководителем заявителя (представляются по мере освоения кредитов (займов).

Формы заявления и расчета размера субсидий заявитель

может получить:

непосредственно в органе местного самоуправления по адресу: 356350, Ставропольский край, с. Новоселицкое, ул. Шоссейная, 45, кабинет 8, 2 этаж.

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официаль- ном сайте администрации Новоселицкого муниципального района Ставро- польского края (www.novoselickoe.ru), официальном сайте министерства сельско- го хозяйства Ставропольского края ([www.mshsk.ru](http://www.mshsk.ru)), в федеральной госу- дарственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципаль- ных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkray.ru);

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

Заявление и расчет размера субсидий могут быть заполнены от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

Представляемые документы должны быть:

прошиты, пронумерованы и скреплены печатью заявителя. При большом объеме документы могут быть прошиты частично, но при этом порядковая нумерация страниц не прерывается;

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для

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

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

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

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

22. В случае если за получением государственной услуги обращается законный представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя.

23. Документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, представляются в порядке, установленном пунктом 47 настоящего Регламента.

24. Для предоставления государственной услуги заявителю Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

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

26. Выписка из похозяйственной книги об учете заявителя в качестве гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, с указанием сведений о правах на землю, номера документа, подтверждающего право на земельный участок, его категорию и размер, и количестве сельскохозяйственных животных, запрашивается заявителем по месту жительства в органе местного самоуправления поселения или городского округа Ставропольского края лично или посредством направления письменного обращения.

27. Информация об отсутствии просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств бюджета Ставропольского края, запрашивается заявителем в министерстве сельского хозяйства Ставропольского края:

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

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

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

в форме электронного документа с использованием электронной почты по адресу: info@agro.stavkray.ru ис использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: (www.gosuslugi.ru) и государственную сис- тему «Портал государственных услуг Ставропольского края» по адресу: (www.gosuslugi.stavkray.ru).

28. Информация об отсутствии в течение года, в котором осуществляется предоставление субсидий, фактов сжигания стерни, пожнивных остатков, а также нарушений норм и правил пожарной безопасности в границах землепользования заявителя, запрашивается заявителемв отделении надзорной деятельности по Новоселицкому району Управления надзорной деятельности Главного управления МЧС России по Ставропольскому краю личноили посредством направления письменных обращений по почтовому адресу: 356350, Ставропольский край, с. Новоселицкое, ул. Шоссейная, 18.

29. Администрация, предоставляющая государственную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 20 настоящего Регламента, а также находящихся в распоряжении Администрации, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов (сведений), включенных в определенный Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

30. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, являются:

отсутствие расходных обязательств по предоставлению субсидий в законе Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на соответствующий финансовый год;

представление документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента, после 10 декабря текущего года;

представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента;

представление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 21 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

31. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги

являются:

заявитель не является субъектом государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края;

не представление периодической и бухгалтерской отчетности;

наличие в течение года, в котором осуществляется предоставление субсидий, фактов сжигания стерни, пожнивных остатков, а также нарушений норм и правил пожарной безопасности в границах землепользования заявителя;

наличие просроченной задолженности по налогам и сборам;

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

отсутствие заключенного с органом местного самоуправления муниципального района Ставропольского края соглашения о реализации мероприятий краевой программы «Развитие сельского хозяйства в Ставропольском крае на 2010-2012 годы»;

нецелевое использование кредитов (займов);

кредитный договор (договор займа) не заключен с кредитной организацией;

не выполнение обязательств по погашению основного долга и уплате начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа);

не соблюдение требований статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

наличие в представленных документах противоречивых данных, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

в текущем году исчерпан лимит бюджетных ассигнований по расходному обязательству на предоставление субсидии, предусмотренный законом Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на соответствующий финансовый год.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

государственной услуги

32. Оснований для взимания платы за предоставление государственнойной (государственной) услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, и при получении результата

предоставления таких услуг

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, в том числе в электронной форме

34. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 21 настоящего Регламента, поступившего в Администрацию, осуществляется в день его поступления.

35. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 21 настоящего Регламента, поступившего в Администрацию в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

36. Заявление для предоставления государственной услуги регистрируется в органе местного самоуправления, 356350, Ставропольский край, c. Новоселицкое, ул. Шоссейная, 45, кабинет № 8, 2-й этаж.

37. Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 21 настоящего Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 52 настоящего Регламента.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, услуга, предоставляемая

организацией, участвующей в предоставлении государственной

услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления таких услуг

38. Помещения управления сельского хозяйства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

41. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации;

возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления о предоставлении государственной услуги;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4;

вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями;

42. В помещении для личного приема заявителей предусматривается место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей.

43. Информирование заявителей о регистрации документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, стадии рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, сроке принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и тому подобное, осуществляют должностные лица Администрации, ответственные за предоставление государственной услуги.

44. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, размещается следующая информация:

извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации;

извлечение из текста настоящего Регламента;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

46. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в холле органа местного самоуправления для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края (www.novoselickoe.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.gosuslugi.stavkray.ru](http://www.gosuslugi.stavkray.ru)).

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

47. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента;

возможность получать уведомление о переадресации документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, в иной орган Администрации, в компетенцию которого входит решение вопроса о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

48. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

б) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

в) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента.

49. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Администрацию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

50. Документы, указанные в пункте 21 настоящего Регламента, могут быть поданы заявителем в Администрацию лично или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

51. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также обеспечивает идентификацию заявителя.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется Администрацией не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, о чем должностное Администрации уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

52. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

а) прием и регистрация документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента;

б) истребование документов (сведений), указанных в пункте 55 настоящего Регламента, в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

в) рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги;

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

д) уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

е) выплата, выдача, установление и т.д.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме по предоставлению государственной услуги, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Регламенту.

Последовательность выполнения административных процедур

**Прием и регистрация документов**

53. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию лично либо через законного представителя с документами, указанными в пункте 21 настоящего Регламента.

Документы, указанные в пункте 21 настоящего Регламента, могут быть направлены в Администрацию по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено в Администрацию в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

проверяет соответствие указанных в заявлении сведений требованиям, установленным министерством сельского хозяйства Ставропольского края;

проверяет наличие документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

производит регистрацию документов, в день их поступления в Администрацию;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов.

При направлении документов, по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте.

При направлении документов, в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в 2-дневный срок направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Администрации, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, то информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

В случае если представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Регламента, должностное лицо Администрации возвращает их заявителю в день их регистрации - при личном обращении заявителя, а при направлении документов по почте - в 5-дневный срок с даты получения (регистрации) этих документов с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

**Истребование документов (сведений) в рамках**

**межведомственного взаимодействия, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов**

**местного самоуправления и иных организаций**

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

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

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

о предоставлении выписки из похозяйственной книги об учете заявителя в качестве гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, с указанием сведений о правах на землю, номера документа, подтверждающего право на земельный участок, его категорию и размер, и количестве сельскохозяйственных животных − в орган местного самоуправления поселения или городского округа Ставропольского края;

об отсутствии в течение года, в котором осуществляется предоставление субсидий, фактов сжигания стерни, пожнивных остатков, а также нару-

шений норм и правил пожарной безопасности в границах землепользования заявителя – в Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю;

об отсутствии у заявителя просроченной задолженности по лизинговым платежам за ранее поставленные на условиях финансовой аренды (лизинга) племенной скот и машиностроительную продукцию, которые были приобретены за счет средств бюджета Ставропольского края, – в министерство сельского хозяйства Ставропольского края.

56. В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента, межведомственные запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, органы местного самоуправления поселения или городского округа Ставропольского края, Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю, министерство сельского хозяйства Ставропольского края не направляются.

57. Максимальное время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса составляет 3 рабочих дня со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

58. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, органы местного самоуправления поселения или городского округа Ставропольского края, Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю, министерство сельского хозяйства Ставропольского края.

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

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1-6 и 8 части 1 статьи 72 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, органы местного самоуправления поселения или городского округа Ставропольского края, Главное управление Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю, министерство сельского хозяйства Ставропольского края по почте или курьером.

Рассмотрение документов для установления права

на получение государственной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо ответственное за установление права на получение государственной услуги, не позднее 10 календарных дней со дня поступления указанных документов осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги.

61. Обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 21 настоящего Административного регламента, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении государственной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

1) рассматривает принятые документы и устанавливает:

все документы принадлежат одному заявителю;

в соответствии с информационным ресурсом, находящимся на официальном сайте министерства сельского хозяйства Ставропольского края ([www.mshsk.ru](http://www.mshsk.ru)), включен или не включен заявитель в реестр субъектов государственной поддержки сельскохозяйственного производства Ставропольского края;

в соответствии с информационным ресурсом, находящимся в распоряжении органа местного самоуправления, представляется или не представляется заявителем периодическая и бухгалтерская отчетность;

в соответствии с информационным ресурсом, находящимся в распоряжении органа местного самоуправления, заключено или не заключено с заявителем соглашение о реализации мероприятий краевой программы «Развитие сельского хозяйства в Ставропольском крае на 2010-2012 годы»;

кредитный договор (договор займа) заключен с кредитной организацией или нет;

целевое (нецелевое) использование кредитов (займов);

выполняются или не выполняются обязательства по погашению основного долга и уплате начисленных процентов в соответствии с кредитным договором (договором займа);

исчерпан или не исчерпан в соответствии с законом Ставропольского края о бюджете Ставропольского края на соответствующий финансовый год лимит бюджетных ассигнований по расходному обязательству по предоставлению субсидии;

имеются или не имеются в представленных документах противоречивые данные, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

в представленных документах правильно или неправильно рассчитана сумма субсидии;

имеется или не имеется просроченная задолженность по налогам и

сборам (в случае представления заявителем справки налогового органа об отсутствии просроченной задолженности по налогам и сборам);

заявитель является или не является гражданином, ведущим личное подсобное хозяйство в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (в случае представления заявителем выписки из похозяйственной книги);

имеются или не имеются в течение года, в котором осуществляется предоставление субсидий, факты сжигания стерни, пожнивных остатков, а также нарушений норм и правил пожарной безопасности в границах землепользования заявителя (в случае представления заявителем информации об отсутствии в течение года, в котором осуществляется предоставление субсидий, фактов сжигания стерни, пожнивных остатков, а также нарушений норм и правил пожарной безопасности в границах землепользования заявителя);

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

2) по результатам рассмотрения документов:

в случае установления в представленных документах неправильно рассчитанной заявителем суммы субсидии, указывает в справке-расчете сумму субсидии, подлежащую выплате;

в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, делает об этом отметку в листке согласования по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами должностным лицам органа местного самоуправления;

в случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, делает об этом отметку в листке согласования по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и передает его с документами должностным лицам органа местного самоуправления.

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 4 рабочих дня.

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

1) рассматривает документы и в соответствии с имеющимся информационным ресурсом устанавливает целевое (нецелевое) использование кредитов (займов), направленных на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в животноводстве;

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

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

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 1 рабочий день.

65. При получении от должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за рассмотрение документов, листка согласования с документами, должностное лицо органа местного самоуправления, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов в сфере растениеводства, мелиорации и плодородия земель:

1) рассматривает документы и в соответствии с имеющимися информационными ресурсами устанавливает:

целевое (нецелевое) использование кредитов (займов), направленных на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в растениеводстве;

целевое (нецелевое) использование кредитов (займов), направленных на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в мелиорации и плодородии земель;

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

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

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 1 рабочий день.

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

1) рассматривает документы и в соответствии с имеющимися информационными ресурсами устанавливает целевое (нецелевое) использование кредитов (займов), направленных на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в механизации, технике, транспорте;

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

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

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению документов составляет 1 рабочий день.

67. При получении от должностных лиц органа местного самоуправления листка согласования с документами, а от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, органа местного самоуправления поселения или городского округа Ставропольского края, Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю, министерства сельского хозяйства Ставропольского края межведомственных ответов, должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за рассмотрение документов, проверяет листок согласования с документами, межведомственные ответы и по результатам их проверки:

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

установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, является основанием для подготовки выплатных документов в целях перечисления заявителю причитающейся суммы субсидии.

Максимальное время выполнения административного действия по рассмотрению листка согласования, межведомственных ответов и подготовке уведомлений составляет 3 рабочих дня.

Не получение от Управления Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю, органа местного самоуправления поселения или городского округа Ставропольского края, Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ставропольскому краю, министерства сельского хозяйства Ставропольского края межведомственных ответов в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

68. Результатом выполнения административной процедуры является:

предоставление субсидии путем составления выплатных документов;

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

Результат административной процедуры направляется заявителю по адресам, указанным заявителем.

69. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа.

Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе

в предоставлении государственной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в 5-дневный срок после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются правовые основания такого отказа, а также прикладываются документы, представленные заявителем. Уведомление с приложением указанных документов направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Составление выплатных документов

и направление их в отдел казначейства

71. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

72. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку выплатных документов:

составляет сводный реестр получателей на выплату субсидий на живот- новодческую продукцию гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства, по форме, утверждаемой министерством сельского хозяйства Ставропольс- кого края (далее – сводный реестр), в хронологической последовательности по дате регистрации документов в журнале регистраций;

подписывает сводный реестр у должностных лиц, предусмотренных в форме.

Максимальное время выполнения административного действия по составлению сводного реестра составляет 5 рабочих дней.

73. При наличии средств на лицевом счете органа местного самоуправления должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку выплатных документов, оформляет заявки на кассовый расход и направляет их в электронном виде в отдел казначейства для перечисления с лицевого счета органа местного самоуправления на расчетный счет заявителя, открытый в российской кредитной организации, причитающуюся за счет средств бюджета Ставропольского края сумму субсидии.

Максимальное время выполнения административного действия по оформлению и направлению заявок составляет 3 рабочих дня

74. В случае информирования заявителем об изменении его банковских реквизитов должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку выплатных документов, учитывает изменившиеся реквизиты заявителя в выплатных документах.

75. Результатом выполнения административной процедуры является направление в электронном виде заявок на кассовый расход в отдел казна-

чейства.

76. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе сводного реестра, а заявок на кассовый расход в электронной форме.

**IV. Формы контроля за предоставлением**

**государственной услуги**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

настоящего Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием ими решений

77. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководителем органа местного самоуправления путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа местного самоуправления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля постоянно, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

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

78. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения министерством сельского хозяйства Ставропольского края проверок за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявлением и устранением нарушений прав заявителей, рассмотрением принятия решений и подготовкой ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

Проверки проводятся на основании приказов министерства сельского хозяйства Ставропольского края.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

79. В любое время с момента регистрации документов в органе местного самоуправления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

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

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

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

81. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки.

82. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей.

Плановые проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов работы.

83. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной услуги

84. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

85. Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной

услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

86. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц

87. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие)

должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее – должностные лица), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностного лица обжалуются в орган местного самоуправления.

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

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

 затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края.

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

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

90. Заявитель может подать жалобу:

лично в орган местного самоуправления по адресу: 356350, Ставропольский край, с. Новоселицкое, ул. Шоссейная, 45, кабинет № 8, 2-й этаж;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в орган местного самоуправления по адресу: 356350, Ставропольский край, с. Новоселицкое, ул. Шоссейная, 45, кабинет № 8, 2-й этаж;

путем направления почтовых отправлений в орган местного самоуправления по адресу: 356350, Ставропольский край, с. Новоселицкое, ул. Шоссейная, 45;

по телефону «Телефон доверия органа местного самоуправления» по следующему номеру: 8(86548) 2-02-53;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальный сайт администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края ([www.novoselickoe.ru](http://www.novoselickoe.ru)), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» ([www.gosuslugi.stav](http://www.gosuslugi.stav)kray.ru) (в личные кабинеты пользователей).

91. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления либо должностного ли- ца, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

92. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

93. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

94. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего

жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно (три и более раза) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

95. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, органом местного самоуправления заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

Глава администрации

Новоселицкого муниципального района

Ставропольского края А.А. Нагаев